EJAAN

Pusat Pembinaan
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta
2015

KATA PENGANTAR

Penggunaan bahasa Indonesia saat ini dalam kondisi yang memprihatinkan. Kita menyaksikan di ruang-ruang publik bahasa Indonesia nyaris tergeser oleh bahasa asing. Ruang publik yang seharusnya merupakan ruang yang menunjukkan identitas keindonesiaan melalui penggunaan bahasa Indonesia ternyata sudah banyak disesaki oleh bahasa asing. Berbagai papan nama, baik papan nama pertokoan, restoran, pusat-pusat perbelanjaan, hotel, perumahan, periklanan, maupun kain rentang hampir sebagian besar tertulis dalam bahasa asing.

Mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah, baik ranah kedinasan, pendidikan, jurnalistik, ekonomi, maupun perdagangan, juga belum membanggakan. Di dalam berbagai ranah tersebut, campur aduk penggunaan bahasa masih terjadi. Berbagai kaidah yang telah berhasil dibakukan dalam pengembangan bahasa juga belum sepenuhnya diindahkan oleh para pengguna bahasa.

Sementara itu, para pejabat negara, para cendekia, dan tokoh masyarakat, termasuk tokoh publik, yang seharusnya memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia ternyata juga belum dapat memenuhi harapan masyarakat. Penghargaan kebahasaan yang pernah diberikan kepada para tokoh masyarakat tersebut tampaknya belum mampu memotivasi mereka untuk memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia.

Berbagai persoalan tersebut menunjukkan bahwa upaya pembinaan bahasa Indonesia pada berbagai lapisan masyarakat masih menghadapi tantangan yang cukup berat.

Oleh karena itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa—melalui Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan—masih perlu bekerja keras untuk membangkitkan kembali kecintaan dan kebanggaan masyarakat terhadap bahasa Indonesia. Upaya itu ditempuh melalui peningkatan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah. Upaya itu juga dimaksudkan agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, baik sebagai bahasa nasional maupun bahasa negara, makin mantap di tengah terpaan gelombang globalisasi saat ini.

Untuk mewujudkan itu, telah disediakan berbagai bahan rujukan kebahasaan dan kesastraan, seperti (1) pedoman ejaan, (2) tata bahasa baku, (3) pedoman istilah, (4) glosarium, (5) kamus besar bahasa Indonesia, dan (6) berbagai kamus bidang ilmu. Selain itu, juga telah dilakukan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan, seperti pembakuan kosakata dan istiah, penyusunan berbagai pedoman kebahasaan, dan pemasyarakatan bahasa Indonesia kepada berbagai lapisan masyarakat.

Terkait dengan kegiatan pemasyarakatan bahasa Indonesia, terutama yang berupa penyuluhan bahasa, juga telah disusun sejumlah bahan dalam bentuk seri penyuluhan bahasa Indonesia. Salah satu di antaranya adalah *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan* ini. Hadirnya buku seri penyuluhan ini dimaksudkan sebagai bahan penguatan dalam pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada berbagai lapisan masyarakat.

Penerbitan buku ini tidak terlepas dari kerja keras penyusun, yaitu Drs. Sriyanto, M.M., M.Pd., dan penyunting, Dra. Rini Adiati Ekoputranti, M.M., M.Pd.

Untuk itu, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada yang bersangkutan.

Mudah-mudahan buku ini bermanfaat, baik bagi masyarakat maupun penyuluh bahasa yang bertugas di lapangan.

Jakarta, November 2014

Dra. Yeyen Maryani, M.Hum.
Kepala Pusat Pembinaan
dan Pemasyarakatan

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Dalam kehidupan kita kegiatan tulis-menulis sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Para siswa harus menulis tugas dari gurunya. Para guru harus menulis rencana pembelajarannya. Begitu pula para mahasiswa dan dosen. Para pekerja di kantor harus menulis surat atau laporan kegiatan. Para wartawan dan insan media massa harus menulis berita yang akan yang akan dimuat di medianya. Pendek kata, hampir semua aktivitas manusia tidak dapat dilepaskan dari kegiatan tulis-menulis.

Banyak hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan tulis-menulis tersebut. Salah satunya adalah penggunaan bahasanya. Penggunaan bahasa itu meliputi penggunaan ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pembuatan paragraf. Semua unsur itu mempunyai kedudukan yang sama. Kita harus menaruh perhatian yang sama ketika menulis. Dalam praktiknya banyak orang yang kurang memperhatikan kaidah ejaan menulis. Akibatnya, banyak sekali kesalahan penggunaan ejaan. Kita perhatikan tulisan pendek berikut!

Tulisan 1

(1) Adapun bagian kedua (bagian bawah, yaitu catatan kaki**),** maka ia berfungsi sebagai penjelasan dari bagian pertama (atas). (2) Di dalam bagian ini saya mentakhrij hadits-hadits yang saya bawakan pada bagian pertama**,** dengan menerangkan lebih jauh tentang lafazh dan jalan-jalan periwayatannya**,** ditambah de-ngan dengan penjelasan tentang sanad *syahid* (penguat), pujian, dan celaan ulama pada perawi**,** juga penshahihan dan pendha'ifan, sesuai dengan ketentuan ilmu hadits yang mulia dan kaidah-kaidahnya. (3) Dalam bebe-rapa jalan periwayatan banyak dijumpai lafazh-lafazh dan tambahan-tambahan yang tidak dijumpai pada jalan periwayatan yang lainnya, oleh karena itu jika memungkinkan dan serasi dengan lafazh aslinya, maka saya tambahkan pada lafazh tersebut di bagian atas**,** kemudian saya beri isyarat tambahan tersebut dengan meletakkannya dalam kurung siku ({…}), tanpa saya berikan keterangan siapa yang meriwayatkannya secara sendiri tambahan tersebut**,** dari para perawi lafazh aslinya. (Diambil dari buku terbitan di Jakarta/139 kata)

Tulisan 2

(1) Adapun bagian kedua (bawah/catatan kaki**)** berfungsi sebagai penjelasan dari bagian

pertama (atas). (2) Di dalam bagian ini saya *mentakhrij* hadis-hadis yang saya bawakan pada bagian pertama dengan menerangkan lebih jauh tentang lafal dan jalan-jalan periwayatannya dan ditambah dengan penjelasan tentang sanad, *syahid* (penguat), pujian, dan celaan ulama pada perawi. (3) Dalam bagian ini juga diberikan keterangan penyahihan dan pendaifan sesuai dengan ketentuan ilmu hadis yang mulia dan kaidah-kaidahnya. Dalam beberapa jalan periwayatan banyak dijumpai lafal dan tambahan yang tidak dijumpai pada jalan periwayatan yang lainnya. (4) Oleh karena itu, jika memungkinkan dan serasi dengan lafal aslinya, saya tambahkan pada lafal tersebut di bagian atas. (5) Kemudian, saya beri isyarat tambahan tersebut dengan meletakkannya dalam kurung siku ({…}) tanpa keterangan perawinya secara terpisah dari perawi lafal aslinya. (128 kata)

Tulisan yang digarisbawahi pada tulisan (1) memperlihatkan kesalahan, baik kesalahan ejaan maupun pilihan kata. Setelah dibandingkan dengan perbaikannya, dapat diberikan catatan sebagai berikut.

(1) Jumlah katanya dapat dihemat. Tulisan (1) terdiri atas 139 kata, sedangkan tulisan (1a) terdiri atas 128 kata. Dengan demikian, terdapat 11 kata yang dihemat untuk tulisan pendek itu.

(2) Kalimat dipecah agar komunikatif. Tulisan (1) terdiri atas 3 kalimat, sedangkan tulisan (2) terdiri atas 5 kalimat. Kalimat (2) dan (3) pada tulisan (1) terlalu panjang sehingga masing-masing dapat dipecah menjadi dua kalimat. Dengan demikian, pemahaman kalimat tersebut lebih mudah.

(2) Tidak kurang dari enam belas kesalahan ejaan terdapat dalam tulisan pendek tersebut, termasuk penggunaan tanda koma (,). Kesalahan penulisan kata yang terdapat tulisan di atas beserta perbaikannya adalah sebagai berikut.

Salah	**Perbaikannya**
mentakhrij	men-*takhrij*
hadits-hadits	hadis-hadis
lafazh	lafal
syahid	syahid (tidak miring)
penshahihan	penyahihan
pendha'ifan	pendaifan

Kata *takhrij* bukan kata bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata tersebut ditulis dengan huruf miring. Jika kata *takhrij* dberi awalan, harus digunakan tanda hubung sehingga tulisan yang benar adalah men-*takhrihj*. Dalam bahasa Indonesia tidak terdapat gabungan huruf konsonan *ts, zh, sh,* dan *dh* seperti pada kata *hadits, lafazh, penshahihan*, dan *pendha'ifan.* Kata *hadis, sahih*, dan *daif* sudah menjdi bahasa Indonesia. Oleh karena itu, tulisannya harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jadi,

yang benar adalah *hadis, lafal, penyahihan,* dan *pendaifan.* Khusus untuk kata *penyahihan* dan *pendaifan,*perlu penjelasan. Kata *penyahihan* dipilih karena kata dasar *sahih* yang mendapat imbuhan *peng-…-an* menjadi *penyasihan* seperti kata *salah* dan *salep* menjadi *penyalahan* dan *penyalepan,* bukan *penyahihan* dan *pensalepan.* Selanjutnya, kata dasar yang benar adalah *daif* (tanpa apostrof atau sering disebut tanda koma di atas). Oleh karena itu, yang benar adalah *pendaifan,* bukan *penda'ifan.* Selanjutnya, kata *syahid* sudah menjadi kata bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata tersebut tidak perlu ditulis dengan huruf miring.

Kesalahan penggunaan tanda koma (,) dalam tulisan (1) sebanyak delapan. Lima kesalahan terdapat dalam kalimat (2) dan 3 kesalahan terdapat dalam kalimat (3). Lima kesalahan penggunaan tanda koma terdapat sebelum kata *maka, dengan, ditambah, juga,* dan *sesuai.* Lalu, tiga kesalahan lagi terdapat dalam kalimat (3), yaitu sebelum kata *oleh, kemudian,* dan *dari.* Perbaikannya dapat dilihat dalam tulisan (2).

Bagaimana pendapat Anda? Perlu diketahui bahwa tulisan di atas diambil secara utuh, tanpa perubahan sedikit pun. Namun, nama pengarang dan penerbitnya tidak dicantumkan agar tidak menimbulkan salah paham. Yang jelas buku tersebut terbit tahun 2013. Hal itu berarti bahwa buku tersebut termasuk terbitan baru. Contoh kasus di atas menyadarkan kita bahwa kesalahan penggunaan ejaan masih sangat marak dalam dunia tulis-menulis. Tulisan berikut menguraikan berbagai kesalahan dalam penerapan kaidah ejaan bahasa Indonesia.

1.1 Pengertian Ejaan

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), *ejaan* adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalaimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (KBBI, 2008:353). Penjelasan itu mengandung pengertian bahwa ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, termasuk penulisan kata atau istilah serapan, dan pemakaian tanda baca. Dalam ejaan tidak terdapat kaidah pemilihan kata atau penyusunan kalimat.

Pada kenyataannya banyak orang yang salah dalam memahami ejaan, dalam hubungan ini Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang sering disingkat menjadi EYD. Jika orang ditanya apakah Anda tahu arti slogan yang berbunyi, "Mari kita gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar," kebanyakan jawaban yang terlontar adalah bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD. Jawaban itu tidak tepat karena EYD hanya sebagian kecil dari kaidah bahasa Indonesia. Dalam slogan di atas terdapat dua hal penting, yaitu (1) bahasa Indonesia yang baik dan (2) bahasa Indonesia yang benar. Bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang penggunaannya sesuai dengan situasi komunikasi, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang penggunaannya sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi tata bunyi, tata bentuk kata, tata kalimat, dan tata tulis. Tata tulis itulah yang disebut ejaan.

1.2 Ejaan yang Pernah Berlaku dalam Bahasa Indonesia

Tahukah Anda apa nama ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia saat ini? Anda betul jika jawaban Anda adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau dikenal dengan singkatan EYD. Namun, jika ditanya sejak kapan ejaan tersebut berlaku, Anda mungkin ragu-ragu menjawabnya. Lalu, jika ditanya lagi apa nama ejaan yang berlaku sebelum EYD, Anda mungkin juga tidak dapat menjawat dengan cepat dan tepat. Walaupun begitu, Anda yakin bahwa ada ejaan yang pernah berlaku sebelum EYD. Dengan kata lain, ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia lebih dari satu.

Sejak bahasa Indonesia masih bernama bahasa Melayu sudah ada ejaan yang berlaku. Sesuai dengan nama penulisnya, ejaan yang berlaku pada zaman Belanda itu bernama Ejaan van Ophujsen. Ejaan yang mulai berlaku sejak tahun 1901 itu terdapat dalam *Kitab Logat Melajoe.* Setelah Indonesia merdeka, disusunlah ejaan baru yang merupakan perbaikan Ejaan van Ophuijsen. Ejaan itu diberi nama Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Tampaknya pemilihan nama Ejaan Republik dikaitkan dengan peristiwa sejarah kemerdekaan negara kita dan pemilihan nama Ejaan Soewandi dikaitkan de-ngan nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan waktu itu, yaitu Mr. Soewandi. Ejaan Soewandi mulai berlaku tahun 1947. Setelah lebih dari dua dasawarsa Ejaan Soewandi berlaku, diberlakukan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Orang sering menyingkatnya men-jadi EYD. Ejaan itu diresmikan pemberlakuannya oleh

Presiden Soeharto berdasarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972.

Setiap pergantian ejaan tentu ada perubahan. Di bawah ini diberikan beberapa contoh perubahan dari zaman Ejaan van Ophuijsen, Ejaan Republik, sampai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Ophuijsen	**Republik**	**EYD**
djoedjoer	djudjur	jujur
setoedjoe	setudju	setuju
tjoetjoe	tjutju	cucu
setjertjah	setjertjah	secercah
chawatir	chawatir	khawatir
choesoes	chusus	khusus
njanji	njanji	nyanyi
menjoeroeh	menjuruh	menyuruh
sjarat	sjarat	syarat
moesjawarah	musjawarah	musyawarah
sajang	sajang	sayang
bajang	bajang	bayang
bapa’	bapak	bapak
tida’	tidak	tidak
ma’mur	makmur	makmur
ra’yat	rakyat	rakyat
‘ilmu	ilmu	ilmu
‘akal	akal	akal
Jum’at	Jumat	Jumat
do’a	doa	doa
ma’af	maaf	maaf

ta’at	taat	taat
poera2	pura2	pura-pura
koera2	kura2	kura-kura

Dari contoh di atas dapat kita catat bahwa terdapat perubahan huruf seperti berikut.

Ophuijsen	Republik	EYD
tj	tj	c
dj	dj	j
j	j	y
nj	nj	ny
ch	ch	kh
sj	sj	sy
oe	u	u

Dalam praktik berbahasa kita masih sering menemukan tulisan *Jum’at, do’a*, *da’wah*, atau *ma’af,* Kata-kata itu sering kita temukan, terutama dalam buku-buku agama Islam. Sudah tentu tulisan seperti itu tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Sebagaimana dapat kita lihat pada perbandingan tulisan di atas, tanda apostrof hanya digunakan dalam penulisan kata pada zaman Ejaan van Ophuijsen. Dengan kata lain, cara penulisan seperti itu merupakan sisa-sisa aturan lama.

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan terdapat tanda apostrof yang sering disebut tanda koma di atas. Namun, tanda apostrof atau tanda penyingkat itu hanya dipakai untuk menuliskan kata dalam bahasa seni atau bukan ragam tulis resmi.

Misalnya, tulisan *'kan* yang berasal dari *akan* atau *'lah* dari *telah* hanya ada dalam bahasa seni seperti puisi atau syair lagu. Penyingkatan tahun 2014 menjadi '14 dibenarkan berdasarkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Akan tetapi, dalam tulisan resmi, misalnya surat dinas, penyingkatan tahun seperti itu tidak dibenarkan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam bahasa Indonesia tidak ada kata baku yang ditulis dengan tanda apostrof atau tanda koma di atas.

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sudah sekian puluh tahun yang lalu diberlakukan. Namun, bagaimana kenyataan penerapannya? Tidaklah berlebihan kalau ada orang yang menyatakan bahwa kita dengan mudah dapat menemukan kesalahan di mana pun kita berada. Dalam kegiatan-kegiatan di kantor, di sekolah-sekolah, atau di kampus-kampus, misalnya, kita dapat membaca jadwal kegiatan atau jadwal pembelajaran yang mencantumkan waktunya. Pada umumnya pencatuman waktu itu diketik secara salah, yaitu digunakan tanda hubung untuk menyatakan sampai dengan (08.00-12.00). Untuk menyatakan sampai dengan, kita dapat menggunakan tanda pisah (—), bukan tanda hubung (-). Jadi, penulisan yang benar adalah 08.00—12.00. Di jalan-jalan di kota kita dapat dengan mudah menemukan kesalahan, yaitu penulisan singkatan PT (perseroan terbatas). Pada umumnya orang menulis singkatan itu dengan tanda titik (PT.). Penulisan seperti itu tidak benar. Yang benar adalah tanpa titik (PT). Persoalan itu sebenarnya persoalan yang sangat sepele. Namun, kesalahan seperti itu dapat kita temukan di mana-mana. Penyelesaiannya sangat mudah. Kita dapat mem-

buka Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Dengan mudah kita dapat menemukan jawabannya.

Barangkali pertanyaan yang muncul sehubungan dengan persoalan di atas adalah mengapa kesalahan itu terus terjadi? Padahal, persoalannya sangat sepele. Anda mungkin setuju jika dikatakan bahwa kesalahan itu berulang karena orang pada umumnya kurang peduli terhadap kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Banyak orang yang hanya menggunakan perasaan ketika menghadapi masalah dalam penulisan kata atau kalimat. Seharsunya, nalar yang kita gunakan. Secara nalar dalam menentukan tulisan yang benar adalah dengan mencari sumber informasi kaidahnya, bukan dengan perasaan.

1.3 Ejaan dan Transliterasi

Di atas telah dijelaskan bahwa ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Perlu dicatat bahwa ejaan tersebut digunakan untuk mengatur tata cara penulisan dalam bahasa Indonesia. Selain ejaan, ada pedoman yang mengatur tata cara alih aksara. Salah satu pedoman alih aksara itu adalah pedoman alih aksara Arab-Latin. Tata cara alih aksara Arab-Latin itu diatur dengan Kepuutusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 1987.

Apa persamaan dan perbedaan antara pedoman ejaan dan pedoman transliterasi Arab-Latin? Persamaanya adalah bahwa baik pedoman ejaan maupun pedoman trasliterasi sama-sama mengatur cara penulisan dengan

huruf Latin. Perbedaannya adalah bahwa ejaan bahasa Indonesia mengatur tata cara penulisan dalam bahasa Indonesia, baik yang menyangkut penggunaan huruf, penggunaan angka dan lambang bilangan, penulisan kata, penulisan unsur serapan, maupun penggunaan tanda baca. Adapun pedoman transliterasi Arab-Latin hanya mengatur tata cata mengalihaksarakan huruf Arab ke dalam huruf Latin. Artinya, ejaan bahasa Indonesia mengatur penulisan dalam bahasa Indonesia, sedangkan pedoman transilterai mengatur penulisan bukan bahasa Indonesia. Penulisan kata atau istilah yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia diatur dengan ejaan. Sebaliknya, kata atau istilah, termasuk kalimat, bahasa asing (Arab) diatur dengan pedoman transliterasi Arab-Latin. Oleh karena itu, kata atau istilah asing yang ditulis dengan huruf Latin dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring. Namun, kata atau istilah yang sudah diindonesiakan tidak ditulis dengan huruf miring. Mari kita perhatikan contoh berikut!

> Bahasa Indonesia menyerap kata atau istilah dari berbagai bahasa asing, termasuk dari bahasa Arab. Jauh sebelum bahasa Inggris, Belanda, atau Portugis, bahasa Arab sudah masuk ke dalam bahasa Indonesia yang waktu itu masih bernama bahasa Melayu. Berikut diberikan contoh kata-kata yang berasaal dari bahasa Arab.
>
> > Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu, Ahad, makna, maksud, iklan, ilmu, kursi, kitab, taat, saat, waktu, kertas, kubur, kiamat,

kiblat, takdir, mudarat, rida, kurban, takwa, jadwal, perlu, syarat, wajib

Akan tetapi, istilah-istilah berikut belum diserap ke dalam bahasa Indonesia: *mad ‘iwad, mad tabi’i, idgam bigunnah, asbabun nuzul, da’wah bilisan,* atau *akhlakul karimah*.

Dalam tulisan pendek di atas terlihat bahwa sejumlah kata yang berasal dari bahasa Arab yang sudah menjadi kata bahasa Indonesia tidak ditulis dengan huruf miring. Namun, istilah yang masih merupakan istilah asing ditulis dengan huruf miring. Penulisan kata atau istilah yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia dilakukan menurut kaidah ejaan bahasa Indonesia, sedangkan kata atau istilah asing ditulis dengan mengikuti aturan dalam *Pedoman Transliterasi Arab-Latin*.

Barangkali pertanyaan yang muncul adalah kapan suatu kata atau istilah sudah dikategorikan sebagai kata Indonesia atau belum dianggap sebagai kata atau istilah bahasa Indonesia. Secara umum dapat dinyatakan bahwa sebuah kata atau istilah sudah dikategorikan sebagai kata atau istilah Indonesia apabila kata atau istilah itu sudah biasa digunakan dalam bahasa Indonesia. Kata atau istilah itu bisanya sudah tertera dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI). Dengan kata lain, kata atau istilah yang sudah tercantum dalam KBBI sudah dapat dikategorikan sebagai kata bahasa Indonesia, kecuali ada tandanya secara khusus.

Bagaimana dengan kata-kata seperti *dakwah, doa, takwa,* atau *kalbu*? Dalam buku-buku agama Islam kata-

kata itu ditulis *da'wah, do'a, taqwa,* atau *qalbu*. Sesungguhnhya masalah itu sudah jelas. Kata-kata tersebut memang berasal dari bahasa Arab, tetapi sudah menjadi kata-kata bahasa Indonesia. Oleh karena itu, penulisannya harus taat pada kaidah ejaan bahasa Indonesia. Menurut ejaan, tidak ada kata baku bahasa Indonesia yang ditulis dengan tanda apostrof atau orang sering menyebutnya tanda koma di atas. Tanda apostrof hanya digunakan untuk menulis bagian kata atau bagian angka tahun yang dihilangkan. Aturan itu hanya berlaku untuk bahasa seni atau tulisan yang tidak resmi. Dalam surat dinas, misalnya, tahun tidak disingkat dengan tanda apostrof, tetapi untuk pembuatan jadwal, karena keterbatasan ruangan, tanda apostrof dapat digunakan. Huruf *q* juga tidak digunakan untuk menulis kata dalam bahasa Indonesia, kecuali penulisan nama. Dengan demikian, penulisan yang benar adalah *dakwah*, *doa*, *takwa,* dan *kalbu*.

Dalam surat-surat resmi sering digunakan tulisan salam dengan menggunakan bahasa Arab yang ditulis dengan huruf Latin. Bagaimana penulisan ucapan salam tersebut? Penulisannya mengikuti aturan ejaan bahasa Indonesia atau aturan transliterasi Arab-Latin? Apakah kata '*alaikum* ditulis dengan tanda apostrof atau tidak? Apakah ucapan salam itu ditulis dengan huruf miring atau tidak? Jawabannya sudah jelas. Ucapan salam tersebut bukan bahasa Indonesia meskipun ditulis de-ngan huruf Latin. Oleh karean itu, penulisannya mengikuti kaidah transliterasi Arab-Latin. Ucapan salam ditulis dengan tanda apostrof dan dengan huruf miring. Jadi, tulisan yang

benar adalah *assālamu'alaikum warahmatullāhi wabarakātuh.*

II. PEMAKAIAN HURUF

Dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* telah diatur penggunaan huruf, baik huruf biasa, huruf kapital, maupun huruf miring. Di samping itu, diatur pula pemenggalan kata yang tidak dapat dilepaskan dengan penggunaan huruf. Di bawah ini dibahas satu per satu permasalahan yang sering muncul dalam berbahasa sehari-hari.

2.1 Pemakaian Huruf dalam Bahasa Indonesia

Huruf yang digunakan dalam bahasa Indonesia dibedakan menjadi dua, yaitu huruf konsonan dan huruf vokal. Jumlah huruf konsonan ada 26 huruf dan huruf vokal ada 5 huruf. Di samping itu, terdapat 3 diftong, yaitu *ai*, *au*, dan *oi*, dan 4 gabungan huruf konsonan, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Dalam pedoman ejaan dicantumkan nama setiap huruf. Namun, masih banyak orang yang menyebut nama huruf tidak sesuai dengan nama huruf tersebut. Ambillah contoh penyebutan huruf *c*. Huruf sesudah *b* itu lebih sering disebut /*se*/ daripada /*ce*/. Padahal, penyebutan yang benar adalah *ce*. Begitu pula penyebutan huruf *q*. Huruf yang sehaursnya disebut *ki* itu sering disebut *kiu*.

Orang sering melakukan kesalahan pula ketika membaca singkatan AC dan WC. Kebanyakan orang membaca singkatan itu dengan *a-se* dan *we-se*. Seharusnya, kedua singkatan itu dibaca *a-ce* dan *we-ce*. Kedua singkatan itu harus dibaca seperti nama abjad bahasa Indonesia. Bandingkan dengan singkatan WHO, WTO, HP, atau TKO yang dibaca *we-ha-o, we-te-o, ha-pe,* atau *te-ka-o*. Orang juga sering membaca singkatan MTQ dengan *em-ti-kiu*. Bukankah cara membaca seperti itu aneh? Singkatan itu berasal dari bahasa Arab kemudian dibaca keinggris-inggrisan. Kalau dibaca sesuai dengan asalnya, bacaan yang benar adalah *mim, tak, qaf*. Akan terasa aneh jika ada kalimat yang berbunyi, “Menteri Agama akan membuka acara *mim-tak-qaf* di kota itu.” Aneh bukan? Singkatan itu berasal dari bahasa Arab kemudian ditulis dengan huruf Latin. Lalu, singkatan itu dibaca keinggris-inggrisan.

Di atas telah disebutkan bahwa dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf konsonan, yaitu *kh, ng, ny,* dan *sy*. Penggunaan gabungan huruf konsonan selain itu tidak baku, kecuali nama. Di bawah ini diberikan contoh kata yang tidak baku karena meng-gunakan gabungan huruf konsonan dan yang baku.

Tidak Baku	**Baku**
bhakti (sosial)	bakti (sosial)
budhi	budi
dharma	darma
wudhu	wudu
Ramadhan	Ramadan
maghrib	magrib
bathin	batin
shalat/sholat	salat
ashar	asar
shubuh	subuh
ustadz	ustaz
ustadzah	ustazah
hadits	hadis
adzan	azan
dhuha	duha

Bagaimana dengan nama organisasi istri pegawai negeri yang ditulis dengan Dharma Wanita? Apakah nama itu harus juga diubah? Jawabannya tidak. Dharma Wanita adalah nama, yaitu nama organisasi. Nama, baik nama orang, nama organisasi, maupun nama diri lainnya, tidak perlu dipersoalkan. Dengan kata lain, nama diberi

kebebasan. Begitu pula semboyan yang diambil dalam bahasa asalnya. Misalnya, semboyan *bhinneka tunggal ika* yang ditulis dengan *bh* atau *ing ngarsa sung tuladha* yang ditulis dengan *dh* tidak perlu disalahkan. Yang perlu diatur adalah penulisan kata yang digunakan secara umum.

Jika kita buka *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Bab I tentang pemakaian huruf, akan kita dapati tanda bintang dua (**). Huruf yang diberi tanda bintang dua adalah huruf *q* dan *x.* Catatannya berbunyi, "Khusus untuk nama dan keperluan ilmu." Hal itu berarti bahwa dalam bahasa Indonesia terdapat huruf *q* dan *x*, tetapi hanya digunakan untuk menulis nama atau untuk keperluan ilmu. Dengan kata lain, tidak ada kata baku bahasa Indonesia yang ditulis dengan huruf *q* dan *x.* Jika ada beberapa kata, hal itu dilakukan dengan pertimbangan tertentu. Misalnya, kata *qari* tetap ditulis dengan huruf *q* karena kalau ditulis dengan *k* (*kari*), kata *kari* sudah ada dalam bahasa Indonesia yang berarti 'sayur gulai yang diberi kunyit sehingga berwarna kuning".

2.2 Pemakaian Huruf Kapital

Pemakaian huruf kapital sudah diatur dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.* Sekilas kaidah-kaidah itu tampak sederhana. Namun, jika kita cermati, persoalannya tidak semudah yang kita bayangkan. Salah satu persoalan yang boleh dikatakan tidak sederhana adalah penulisan nama diri dan bukan nama diri. Lalu, apa yang dimaksud nama diri? Jika kita buka KBBI, kita dapati bahwa nama diri berarti 'nama yang dipakai untuk menyebut diri seseorang,

benda, tempat tertentu, dan sebagainya'. Dalam makna itu terdapat kata *tertentu* yang dapat pula diartikan 'sudah pasti'. Dengan kata lain, dapat dinyatakan bahwa nama diri itu sudah pasti atau satu-satunya atau tidak ada yang lain. Contohnya adalah penulisan *sekolah d*asar atau *perguruan tinggi*. Kebanyakan orang cenderung menulis jenjang pendidikan itu dengan huruf awal kapital. Padahal, keduanya bukan nama diri. Marilah kita perhatikan contoh pemakaianya dalam kalimat berikut!

1) Mereka adalah siswa *sekolah dasar* (SD) se-Kecamatan Cipayung, Jakarta Timur.
2) Kebanyakan karyawan kantor itu adalah tamatan *perguruan tinggi negeri* (PTN).

Pada contoh di atas terdapat dua jenjang pendidikan, yaitu *sekolah dasar* dan *perguruan tinggi negeri.* Kedua jenjang pendidikan itu bukan bagian nama diri. Oleh karena itu, huruf kapital tidak digunakan. Bandingkan dengan kalimat berikut!

3) Mereka adalah siswa *Sekolah Dasar Negeri 03 Pagi Lubang Buaya*, Jakarta Timur.
4) Para perwira di Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia itu kebanyakan tamatan *Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian.*

Di Indonesia, bahkan di dunia, nama *Sekolah Dasar Negeri 03 Pagi Lubang Buaya, Jakarta Timur* hanya satu-satunya. Nama *Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian* di Indonesia juga tidak ada duanya. Itulah yang disebut nama

diri, dalam hal ini nama diri lembaga. Karena *sekolah dasar negeri* dan *perguruan tinggi* menjadi bagian nama diri, penulisan setiap awal kata menggunakan huruf kapital.

Lebih dari sepuluh kaidah pemakaian huruf kapital yang tercantum dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.* Namun, tidak semua menimbulkan masalah. Misalnya, kaidah tentang penggunaan huruf kapital pada kalimat, awal setiap unsur nama orang, nama agama, nama kitab suci jarang menimbulkan masalah. Oleh karena itu, pada bagian penggunaan huruf kapital ini akan dibahas penggunaan huruf kapital yang menimbulkan masalah. Di bawah ini dikemukakan beberapa contoh kalimat yang mengandung kesalahan penggunaan huruf kapital.

1) Gelar *Sarjana Hukum (S.H.)* sudah diperoleh dua tahun yang lalu.
2) Dalam rapat nasional itu hadir para *Gubernur* dan *Bupati/Wali Kota* seluruh Indonesia.
3) Presiden Susilo Bambang Yudhoyono beberapa waktu yang lalu mengahadiri sidang tahunan PBB itu. Dalam kesempatan itu *presiden* menekankan pentingnya kedaulatan setiap negara dalam mengatasi persoalan dalam negeri.
4) Setiap hari Jumat ada mata pelajaran *bahasa Indonesia* di kelas itu.
5) Sudah lima tahun yang lalu mereka tinggal di *jalan Jenderal Sudirman*.

6) Banyak turis mancanegara yang berkunjung ke *pulau Bali* pada perayaan tahun baru.
7) Kita dapat membeli *jeruk Bali* di pasar tradisional.
8) Harga *batik solo* di Pasar Tanah Abang Jakarta sangat bervariasi.
9) Seorang *Ayah* mempunyi tanggung jawab yang besar terhadap ekonomi keluarganya.
10) Kata Adik, "Besok *ayah* pulang dari luar kota, Bu."

Kata atau kelompok kata yang dicetak miring dalam kalimat tersebut adalah kata atau kelompok kata yang ber-masalah jika dilihat dari segi penggunaan huruf. Berikut penjelasannya satu per satu.

Penggunaan huruf kapital *Sarjana Hukum* (*S.H.*) pada kalimat (1) tidak benar karena gelar akademik tidak didahului nama orang. Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dinyatakan bahwa gelar akademik ditulis dengan huruf awal kapital jika diikuti atau didahului nama orang. Kita perhatikan contoh di bawah ini!

Salah	**Benar**
Sarjana Ekonomi (S.E.)	sarjana ekonomi (S.E.)
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)	sarjana pendidikan (S.Pd.)
Insinyur (Ir.)	insinyur (Ir.)
Doktor (Dr.)	doktor (Dr.)
Ahmad, sarjana ekonomi	Ahmad, Sarjana Ekonomi
Yoga, sarjana pendidikan	Yoga, Sarjana Pendidikan

insinyur Stevanus Wangga	Insinyur Stevanus Wangga
doktor Kusumastuti	Doktor Kusumastuti

Penulisan nama jabatan *gubernur*, *bupati,* dan *wali kota* yang diawali dengan huruf kapital seperti dalam kalimat *Dalam rapat nasional itu hadir para **Gubernur** dan **Bupati/Wali Kota** seluruh Indonesia* tidak benar. Alasannya ada dua, yaitu (1) nama jabatan itu tidak diikuti nama orang, instansi, atau tempat dan (2) nama jabatan itu bukan pengganti nama orang tertentu. hal itu sesuai dengan aturan yang ada dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.* Kita perhatikan contoh di bawah ini!

Salah	**Benar**
Camat	camat
lurah	Lurah
Bupati	bupati
Wali Kota	wali kota
Direktur	direktur
Sekretaris Jenderal	sekretaris jenderal
Menteri	menteri
Presiden	presiden
Rektor	rector
camat Pulogadung	Camat Pulogadung
lurah Lubang Buaya	Lurah Lubang Buaya
bupati Solok	Bupati Solok
Wali Kota Surakarta	Wali Kota Surakarta
direkur STAN	Direkur STAN

menteri Keuangan RI	Menteri Keuangan RI
presiden Soekarno	Presiden Soekarno
rector UGM	Rektor UGM

Nama jabatan yang tidak diikuti nama orang, instansi, atau tempat ditulis dengan huruf awal kapital jika nama jabatan itu dapat dipastikan sebagai pengganti nama orang tertentu. Kata *presiden* yang ditulis dengan huruf tebal pada kalimat berikut ditulis dengan huruf awal kapital. *Presiden Susilo Bambang Yudhoyono beberapa waktu yang lalu mengahadiri sidang tahunan PBB. Dalam kesempatan itu* ***presiden*** *menekankan pentingnya kedaulatan setiap negara dalam mengatasi persoalan dalam negeri.* Dalam kalimat itu dapat dipastikan bahwa kata *presiden* yang dicetak tebal tersebut adalah Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Oleh karena itu, kata *presiden* tersebut ditulis dengan huruf awal kapital.

Salah satu kaidah penggunaan huruf kapital adalah bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Di bawah ini beberapa contohnya.

Salah	**Benar**
Negara Indonesia	negara Indonesia
Negara Saudi Arabia	negara Saudi Arabia
Suku Dani	suku Dani
Suku Madura	suku Madura
Bahasa Indonesia	bahasa Indonesia
Bahasa Bugis	bahasa Bugis

Akan tetapi, kata *bahasa* dalam kalimat *Setiap hari Jumat ada mata pelajaran* ***bahasa Indonesia*** *di kelas itu* yang ditulis dengan huruf awal huruf kecil tidak benar karena nama mata pelajarannya adalah *Bahasa Indonesia*, bukan *Indonesia.* Apa nama mata pelajarannya? Jawabnya adalah *Bahasa Indonesia*, bukan *Indonesia*. Oleh karena itu, kata *bahasa* pada nama mata pelajaran itu ditulis dengan huruf awal kapital, yaitu *Bahasa Indonesia*.

Penulisan alamat yang menggunakan nama jalan sering salah. Yang sering diragukan adalah penulisan kata *jalan.* Apakah kata *jalan* itu termasuk bagian nama jalan tersebut atau bukan? Itu pertanyaannya. Kata *jalan* pada kalimat *Sudah lima tahun yang lalu mereka tinggal di* ***jalan Jenderal Sudirman*** sudah benar atau seharusnya diawali dengan huruf kapital? Ilustrasi berikut dapat memjelaskan keraguan itu.

Di Jakarta Pusat ada tempat yang sangat dikenal oleh para penggemar barang antik. Wilayah itu diberi nama *Jalan Surabaya*. Jika ada orang yang bertanya di mana tempat orang menjual barang antik di Jakarta Pusat, jawabnya adalah *Jalan Surabaya*. Jawabannya bukan di *Surabaya* karena kalau jawaban terakhir itu nama ibu kota Jawa Timur. Hal itu berarti bahwa nama jalan tersebut adalah *Jalan Surabaya*, bukan *Surabaya*. Dengan kata lain, kata *jalan* pada *Jalan Surabaya* menjadi bagian nama jalan. Oleh karena itu, kata *jalan* pada *Jalan Surabaya* ditulis dengan huruf awal kapital. Sebagai tambahan, ada juga beberapa nama jalan di Jakarta yang hanya menggunakan satu huruf, yaitu *Jalan*

O atau *Jalan G*. Orang tidak pernah mengatakan, “Ia tinggal di O atau Ia tinggal di J.” Namun, orang akan mengatakan, “Ia tinggal di *Jalan O* atau Ia tinggal di *Jalan J*.” Hal itu berarti bahwa kata *jalan* menjadi bagian nama jalan tersebut. Oleh karena itu, kata *jalan* pada *Jalan O* dan *Jalan G* ditulis dengan huruf awal kapital. Dengan demikian, kalinat di atas harus diperbaiki menjadi *Sudah lima tahun yang lalu mereka tinggal di* ***Jalan Jenderal Sudirman***.

Kalimat (5), (6), dan (7) di atas merupakan contoh persoalan yang masih terkait. Kalimat (5) yang berbunyi *Banyak turis mancanegara yang berkunjung ke* ***pulau Bali*** *pada perayaan tahun baru* terkait dengan penulisan nama geografi. Dalam kalimat itu kata *pulau* ditulis dengan huruf awal kecil. Seharusnya, kata *pulau* pada *pulau Bali* ditulis dengan huruf awal kapital. Kata-kata seperti *pulau, sungai, danau, bukit, gunung, selat, teluk,* dan *laut* ditulis dengan huruf awal kapital jika menjadi bagian nama geografi. Di bawah ini beberapa contohnya.

Salah	**Benar**
pulau Bidadari	Pulau Bidadari
sungai Musi	Sungai Musi
danau Toba	Danau Toba
bukit Barisan	Bukit Barisan
gunung Slamet	Gunung Slamet
teluk Bunaken	Teluk Bunaken
laut Merah	Laut Merah

Kata-kata seperti *pulau*, *sungai*, dan *danau* pada kalimat di bawah ini ditulis dengan huruf kecil.

1) Banyak *pulau* di negara kita yang belum berpenghuni.
2) Saat ini *sungai* di Jakarta tidak lagi menjadi sarana transportasi.
3) Di wilayah terpencil itu keberadaan sebuah *danau* sangat penting bagi kehidupan masyarakat.

Nama geografi yang menjadi bagian nama jenis ditulis dengan huruf kecil. Kata *bali* pada kalimat *Kita dapat membeli **jeruk Bali** di pasar tradisional* (kalimat 6) seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Jadi, kalimat (6) yang benar adalah *Kita dapat membeli **jeruk bali** di pasar tradisional.* Sebaliknya, kata *solo* pada *batik Solo* seperti dalam kalimat (7) seharusnya ditulis dengan huruf awal kapital. Jadi, kalimat (7) di atas dapat diperbaiki menjadi *Harga **batik Solo** di Pasar Tanah Abang Jakarta sangat bervariasi*.

Barangkali muncul pertanyaan bagaimana menentukan nama geografi yang menjadi bagian nama jenis. Nama jenis yang mengandung nama geografi dapat dipilah menjadi dua, yaitu nama jenis yang tergolong ke dalam ilmu biologi dan nama jenis yang tidak tergolong ke dalam ilmu biologi. Dalam ilmu biologi nama jenis atau spesies tanaman memiliki nama Latinnya. Artinya, untuk mengetahui nama jenis atu bukan kita dapat melihat nama Latinnya. Jadi, nama tanaman yang ada nama Latinnya termasuk nama jenis. Oleh karena itu, nama jenis

tersebut ditulis dengan huruf kecil semua walaupun mengandung nama geografi. Di bawah ini beberapa contoh nama jenis yang tergolong ke dalam ilmu biologi.

kacang bogor (*Voandzeia subterranean*)
kacang dieng (*Vicia faba*)
jeruk bali (*Citrus maxima*)
jeruk garut (*Citrus grandis*)
terung bali (*Solanum cyphopersicum*)
terung belanda (*Cyphonandra betacea*)

Pada mulanya kata seperi *bogor, dieng, bali, garut, dan belanda* adalah nama geografi. Oleh karena itu, ditulis dengan huruf kapital. Namun, setelah menjadi bagian nama jenis, kata-kata tersebut ditulis dengan huruf kecil.

Bagaimana dengan nama jenis yang tidak termasuk ilmu biologi. Nama jenis, baik yang termasuk dalam ilmu biologi maupun tidak, dapat disejajarkan dengan jenis yang lain dalam kelompoknya. Jadi, nama jenis yang termasuk ilmu biologi dapat ditentukan dengan mengetahui nama Latinnya dan dapat pula disejajarkan dengan jenis lain dalam kelompoknya. Untuk nama jenis yang tidak termasuk ilmu biologi dapat diketahui dengan menyejajarkannya dengan jenis yang lain dalam kelompoknya. Kita perhatikan contoh di bawah ini.

gula jawa	tahu sumedang	kacang bogor	jeruk bali
gula pasir	tahu takwa	kacang mede	jeruk nipis
gula aren	tahu isi	kacang panjang	jeruk limau

gula tebu	tahu bacem	kacang polong	jeruk keprok
gula anggur	tahu campur	kacang hijau	jeruk purut
gula tetes	tahu gunting	kacang kara	jeruk mansi
gula kelapa	tahu kupat	kacang buncis	jeruk sambal

Bagaimana dengan *batik solo* atau *soto betawi*? Kata *Solo dan Betawi* ditulis dengan huruf awal kapital atau huruf kecil? *Batik solo* atau *soto betawi* bukan nama jenis karena keduanya tidak dapat disejajarkan dengan jenis lain, tetapi dapat disejajarkan dengan nama geografi yang lain. Berikut diberikut contoh nama geografi yang tidak menjadi nama jenis dan nama geografi yang menjadi bagian nama jenis.

Nama Geografi

batik Solo	soto Solo
batik Pekalongan	soto Lamongan
batik Yogyakarta	soto Kudus
batik Jambi	soto Betawi
batik Madura	soto Padang
batik Papua	soto Banjar
batik Cirebon	soto Bogor
batik Betawi	soto Bandung

Nama Jenis

batik tulis	soto ayam
batik cap	soto daging
batik sablon	soto mi
batik lurik	soto sulung
batik truntum	soto babat

batik lereng soto kikil
batik sidomukti
batik parang rusak

Persoalan yang juga sering muncul yang terkait dengan penggunaan huruf kapital adalah penggunaan huruf kapital untuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan yang dipakai sebagai sapaan dan sebagai pengacuan. Contoh kesalahannya terlihat pada kalimat (9) dan (10) di atas. Kalimat (9) di atas berbunyi *Seorang* ***Ayah*** *mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap ekonomi keluarganya*. Kalimat (10) berbunyi *Kata Adik,"Besok* ***ayah*** *pulang dari luar kota, Bu*."

Kata *ayah* memang termasuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan, tetapi tidak semua kata yang menyatakan hubungan kekerabatan ditulis dengan huruf kapital. Kata yang menyatakan hubungan kekerabatan, seperti *saudara, adik, kakak, ibu, bapak, nenek,* dan *kakek*, yang ditulis dengan huruf awal kapital adalah yang digunakan sebagai sapaan atau sebagai pengacuan. Kita perhatikan kalimat di bawah ini.

1) Surat *Saudara/Bapak* sudah saya terima minggu yang lalu.
2) Dalam acara itu rencananya *Ibu* dimohon memberikan sambutan.
3) Kalau tidak salah, *Kakek* akan ke Jakarta, ya Dik?
4) Saat memberikan uang itu, *Ibu* tidak bilang apa-apa, Kak.

5) Dia mempunyai lima orang *saudara* yang tinggal di kampung.
6) Sudah lama dia berpisah dengan *bapak dan ibunya* karena belajar di luar negeri.

Kata *saudara* atau *bapak* pada kalimat (1) harus ditulis dengan huruf awal kapital karena kedua kata itu termasuk kata yang menyatakan hubungan kekerabatan dan digunakan sebagai sapaan. Begitu pula kata *ibu* pada kalimat (2). Adapun kata *kakek* dan *ibu* pada kalimat (3) dan (4) memang tidak digunakan sebagai sapaan, tetapi digunakan sebagai pengacuan. Istilah *pengacuan* yang digunakan dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* kurang dapat disamakan dengan sapaan tidak langsung. Berbeda halnya dengan kata *saudara* serta *bapak dan ibunya* pada kalimat (5) dan (6). Dalam kalimat itu kata *saudara* serta *bapak dan ibunya* tidak digunakan sebagai sapaan dan tidak pula digunakan sebagai pengacuan. Oleh karena itu, kedua kata tersebut ditulis dengan huruf kecil.

Berdasarkan penjelasan di atas, kalimat contoh kasus (1)—(10) dapat diperbaiki menjadi seperti di bawah ini.

1a) Gelar *sarjana hukum (S.H.)* sudah diperoleh dua tahun yang lalu.
2a) Dalam rapat nasional itu hadir para *gubernur* dan
bupati/wali kota seluruh Indonesia.

3a) Presiden Susilo Bambang Yudhoyono beberapa

waktu yang lalu mengahadiri sidang tahunan PBB itu. Dalam kesempatan itu *Presiden* menekankan pentingnya kedaulatan setiap negara dalam mengatasi persoalan dalam negeri.

4a) Setiap hari Jumat ada mata pelajaran *Bahasa Indonesia* di kelas itu.

5a) Sudah lima tahun yang lalu mereka tinggal di *Jalan Jenderal Sudirman*.

6a) Banyak turis mancanegara yang berkunjung ke *Pulau Bali* pada perayaan tahun baru.

7a) Kita dapat membeli *jeruk bali* di pasar tradisional.

8a) Harga *batik Solo* di Pasar Tanah Abang Jakarta sangat bervariasi.

9a) Seorang *ayah* mempunyi tanggung jawab yang besar terhadap ekonomi keluarganya.

10a) Kata Adik, "Besok *Ayah* pulang dari luar kota, Bu."

III. PENULISAN KATA

Setelah penggunaan huruf kaidah berikutnya yang terdapat dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* adalah kaidah penulisan kata. Kaidah ini meliputi penulisan kata turunan, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan kata depan, dan penulisan kata sandang dan partikel. Secara berturut-turut di bawah penjelasannya satu per satu.

3.1 Penulisan Gabungan Kata Berimbuhan

Selain kaidah penulisan gabungan kata berimbuhan, dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* diatur pula penulisan kata dasar dan kata berimbuhan. Akan tetapi, karena dalam praktik berbahasa hampir tidak menimbulkan masalah, penulisan kata dasar dan kata berimbuhan tidak dijelaskan di sini. Yang dibahas dalam tulisan ini hanyalah penulisan gabungan kata berimbuhan. Perhatikan kalimat berikut!

1) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan bahasa) *bekerjasama* dengan Kementerian Luar Negeri.

2) Kami *beritahukan* kepada seluruh pegawai bahwa upacara besok pagi dimulai pukul 07.00.
3) Semua pegawai harus *bertanggungjawab* terhadap tugas yang diemban.
4) *Penandatangan* surat resmi sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
5) Kita tidak boleh *menyama ratakan* kemampuan pegawai di kantor kita.
6) Pemerintah tidak boleh *menganak tirikan* wilayah terpencil dalam pelaksanaan pembangunan.

Penulisan kata *bekerjasama* seperti pada kalimat *Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan bahasa)* ***bekerjasama*** *dengan Kementerian Luar Negeri* tidak benar. Tulisan seperti itu masih banyak ditemukan dalam berbagai jenis tulisan. Ada dua hal yang harus diperhatikan hubungan dengan penulisan kata *bekerjasama* di atas, yaitu (1) kaidah penulisan gabungan kata dan (2) kaidah penulisan gabungan kata berimbuhan. Di bawah ini penjelasannya satu per satu.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan telah mengatur penulisan gabungan kata. Dalam pedoman itu dinyatakan bahwa unsur terikat atau unsur yang tidak dapat berdiri sendiri ditulis serangkai. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.

Benar	**Salah**
*antar*kantor	antar kantor/antar-kantor
*antar*pegawai	antar pegawai/ antar-pegawai
*tuna*karya	tuna karya

*tuna*wisma	tuna wisma
*sub*bagian	sub bagian
*sub*tema	sub tema
*non*kolesterol	non kolesterol/ non-kolesterol
*non*formal	non formal/ non-formal
*manca*negara	manca negara
*manca*warna	manca warna
*nara*sumber	nara sumber
*nara*pidana	nara pidana
*pasca*banjir	pasca banjir
*pasca*sarjana	pasca sarjana
*sapta*pesona	sapta pesona
*sapta*darma	saptadarma
*semi*permanen	semi permanen
*semi*resmi	semi resmi
*multi*fungsi	multi fungsi
*multi*etnik	multi etnik
*pramu*saji	pramu saji
*pramu*siwi	pramu siwi
*dwi*warna	dwi warna
*dwi*bahasa	dwi bahasa

Contoh-contoh di atas merupakan gabungan kata yang terdiri atas unsur terikat dan unsur tidak terikat. Kata-kata yang dicetak miring adalah unsur terikat, sedangkan kata-kata yang tidak dicetak miring bukan unsur terikat. Di atas juga sudah dinyatakan bahwa unsur terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Bagaimana dengan gabungan kata *kerja sama* seperti pada kalimat *Badan Pengembangan dan Pembinaan*

Bahasa (Badan bahasa) ***bekerjasama*** *dengan Kementerian Luar Negeri* di atas? Gabungan kata itu terdiri atas dua unsur atau dua kata yang tidak terikat. Oleh karena itu, tulisannya dipisah. Contoh lain adalah sebagai berikut.

Benar	**Salah**
tanda tangan	tandatangan
tanda mata	tandamata
rumah tangga	rumahtangga
rumah sakit	rumahsakit
orang tua	orangtua
orang kota	orangkota
mata acara	mataacara
mata air	mataair
meja tulis	mejatulis
meja makan	mejamakan
kaki tangan	kakitangan
kaki tangan	kakitangan
kaki lima	kakilima

Ada sejumlah gabungan kata yang mungkin dapat menimbulkan keraguan. Apakah gabungan kata itu ditulis terpisah atau harus serangkai? Gabungan kata seperti *uji coba*, *uji petik*, *uji tera*, *daya cipta*, *daya serap,* dan *daya pikir* harus ditulis serangkai atau terpisah? Untuk menentukan gabungan kata seperti itu ditulis terpisah atau serangkai, dapat ditambahkan imbuhan pada setiap unsur gabungan kata itu. Jika masing-masing dapat diberi imbuhan, gabungan kata itu ditulis serangkai. Untuk kata *uji* d*an coba*, masing-masing dapat diberi imbuhan. Dari kata *uji* dapat dibentuk menjadi *diuji, menguji, pengujan,*

penguji, dan *ujian.* Dari kata *coba* dapat dibentuk kata *dicoba*, *mencoba*, *percobaan*, *pencoba*, dan *cobaan.* Contoh lain adalah *daya cipta*. Dari kata *daya* dapat dibentuk kata *berdaya,memberdayakan, pemberdayaan* dan *teperdaya.* Dari kata *cipta* dapat dibentuk menjadi *diciptakan, menciptakan, penciptaan, tercipta,* dan *ciptaan.* Oleh karena itu, gabungan kata *uji coba* dan *daya cipta* ditulis terpisah. Dengan cara yang sama, dapat ditentukan bahwa gabungan kata *uji petik, uji tera, daya cipta, daya serap,* dan *daya pikir* ditulis terpisah.

Hal lain yang perlu diingat adalah bahwa ada sejumlah gabungan kata yang sudah dianggap padu. Gabungan kata itu harus ditulis serangkai. Berikut ini gabungan kata yang sudah dianggap padu.

acapkali	adakalanya
barangkali	bilamana
beasiswa	belasungkawa
bumiputra	daripada
darmabakti	darmawisata
dukacita	halalbihalal
hulubalang	kacamata
manakala	manasuka
matahari	olahraga
puspawarna	saptamarga
saputangan	segitiga
sukacita	sukarela
sukaria	

Kita kembali pada kata *bekerja sama* seperti pada kalimat *Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan bahasa)* ***bekerjasama*** *dengan Kementerian Luar Negeri* di atas sekali lagi. Di atas sudah dijelaskan bahwa gabungan kata *kerja sama* harus ditulis terpisah. Lalu, bagaimana kalau gabungan kata hanya mendapat awalan? Gabungan kata *bekerja sama* ditulis terpisah atau serangkai?

Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* juga telah diatur pengimbuhan gabungan. Gabungan kata yang ditulis terpisah tetap terpisah jika hanya mendapat awalan atau akhiran. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.

Benar	**Salah**
berpesta pora	berpestapora
bertanda tangan	bertandatangan
bekerja bakti	bekerjabakti
bertepuk tangan	bertepuktangan
penanda tangan	penandatangan
penanggung jawab	penanggungjawab
peñata busana	peñatabusana
kerja samakan	kerjasamakan
tanda tangani	tandatangani
kerja baktikan	kerjabaktikan
sebar luaskan	sebarluaskan
kerja baktikan	kerjabaktikan
bebas tugaskan	bebastugaskan
uji cobakan	ujicobakan

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa gabungan kata berimbuhan *bekerja sama* harus ditulis terpisah. Dengan demikian, penulisan pada kalimat (1) di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

1a) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) *bekerja sama* dengan Kementerian Luar Negeri.

Bagaimana dengan penulisan *beritahukan* pada kalimat *Kami* ***beritahukan*** *kepada seluruh pegawai bahwa upacara besok pagi dimulai pukul 07.00* di atas? Gabungan kata *beritahukan* ditulis terpisah atau disambung? Sebagaimana penentuan gabungan kata *bekerja sama* di atas, gabungan kata *beritahukan* juga dapat ditentukan dengan dua tahap, yaitu (1) penentuan gabungan kata *beri tahu* dan (2) penentuan gabungan kata yang mendapat awalan.

Gabungan kata *beri tahu* terdiri atas dua unsur: *beri* dan *tahu.* Kata *beri* dapat diberi imbuhan sehingga menjadi *diberi, memberi, pemberian,* dan *berian.* Kata *tahu* juga dapat diberi imbuhan sehingga menjadi *diketahui, mengetahui, ketahuan,* dan *pengetahuan.* Oleh karena itu, gabungan kata *beri tahu* ditulis serangkai. Selanjutnya, kaidah penulisan kata menentukan bahwa gabungan kata yang ditulis terpisah tetap dipisah jika hanya mendapat akhiran. Jadi, gabungan kata *beri tahukan* ditulis terpisah. Dengan demikian, penulisan gabungan kata *beri tahukan*

pada kalimat (2) dapat diperbaikan menjadi seperti di bawah ini.

2a) Kami *beri tahukan* kepada seluruh pegawai bahwa upacara besok pagi dimulai pukul 07.00.

Kalimat (3) dan (4) di atas masing-masing berbunyi *Semua pegawai harus **bertanggungjawab** terhadap tugas yang diemban* dan ***Penandatangan** surat resmi sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan.* Pada kedua kalimat itu terdapat gabungan kata *bertanggungjawab* dan *penandatangan* yang ditulis serangkai. Bagaimana menurut Anda? Benar atau salahkah penulisan itu? Penjelasannya sama dengan penjelasan penulisan gabungan kata *bekerja sama* di atas.

Gabungan kata *bertanggung jawab* yang bentuk dasarnya *tanggung jawab.* Baik kata *tanggung* maupun *jawab* sama-sama dapat diberi imbuhan. Dari kata *tanggung* dapat dibentuk kata *ditanggung, menanggung, tanggungan, pertanggungan,* dan *tertanggung.* Dari kata *jawab* dapat dibentuk kata *dijawab, menjawab, jawaban,* dan *terjawab.* Dengan demikian, *gabungan kata tanggung jawab* harus ditulis terpisah. Gabungan kata *penandatangan* yang bentuk dasarnya *tanda* da *tangan.* Baik kata *tanda* maupun *tangan* tergolong kata bebas atau tidak terikat. Oleh Karena itu, gabungan kata tu harus ditulis terpisah. Selanjutnya, dapat ditentukan bahwa kedua gabungan kata tersebut tetap ditulis terpisah. Jadi yang benar adalah *bertanda tangan* dan *penenda tangan.* Dengan

demikian, kalimat (3) dan (4) di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

3a) Semua pegawai harus *bertanggung jawab* terhadap tugas yang diemban.
4a) *Penanda tangan* surat resmi sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Persoalan yang terkait dengan penulisan kata berimbuhan adalah penulisan kata berimbuhan *menyama ratakan* dan *menganak tirikan* seperti dalam kalimat berikut.

5) Kita tidak boleh *menyama ratakan** kemampuan pegawai di kantor kita.
6) Pemerintah tidak boleh *menganak tirikan** wilayah terpencil dalam pelaksanaan pembangunan.

Pada kedua kalimat di atas kata *menyama ratakan* dan *menganak tirikan* ditulis terpisah. Bagaimana menurut Anda? Betul kalau Anda menjawab salah. Seharusnya, kedua kata itu ditulis serangkai. Kaidahnya menyatakan bahwa gabungan kata yang semua terpisah ditulis serangkai jika gabungan kata itu mendapat awalan dan akhiran sekaligus. Beberapa contoh lainnya adalah sebagai berikut.

sebar luas	menyebarluaskan
serah terima	menyerahterimakan
ambil alih	pengambilalihan

kambing hitam	mengambinghitamkan
nina bobok	meninabobokkan
tidak tahu	ketidaktahuan
tidak ramah	ketidakramahan
tidak sempurna	ketidaksempurnaan
tidak nyaman	ketidaknyamanan
salah guna	menyalahgunakan
putus asa	keputusasaan

Berdasarkan penjelasan di atas, gabungan kata *menyama ratakan* dan *menganak tirikan* yang bentuk dasarnya *sama rata* dan *anak tiri* harus ditulis serangkai. Dengan demikian, kalimat (5) dan (6) di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

5a) Kita tidak boleh *menyamaratakan* kemampuan pegawai di kantor kita.
6a) Pemerintah tidak boleh *menganaktirikan* wilayah terpencil dalam pelaksanaan pembangunan.

3.2 Penulisan Kata Depan

Kata depan yang sering salah dalam penulisan adalah kata depan *di* dan *ke*. Dulu sebelum *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurkan* diberlakukan, kata depan *di* dan *ke* tidak dipisah. Hal itu berarti bahwa aturan penulisan kata depan *di* dan *ke* serta awalan *di-* dan *ke-* tidak dibedakan. Bandingkan contoh berikut!

Kata Depan	**Awalan**
di samping	disumbang

di sini	disimpan
di atas	diantar
di pinggir	dipinjam
di pantai	dipantau
di bawah	dibawa

ke depan	ketua
ke depan	kekasih
ke atas	kedua (tingkat/urutan)
ke rumah	ketiga (tinmgkat/urutan)
ke belakang	keempat (kumpulan)
ke kampung	kelima (kelompok)

Kadang-kadang orang merasa bingung saat membedakan kata depan dan awalan. Misalnya, bentuk *di* pada *di atas* termasuk kata depan atau awalan? Sekurang-kurangnya ada dua cara untuk mentukan apakah bentuk *di* tersebut masuk kata depan atau awalan. *Pertama,* kata depan *di* mempunyai pasangan *ke* dan *dari*. *Kedua,* kata depan *di* tidak dapat dilawankan dengan *meng-*. Ambillah contoh kata *di atas* tadi! Selain *di atas*, ada pula *ke atas*, dan *dari atas.* Bentuk *di atas* juga tidak dapat dilawankan dengan *mengatas.* Hal itu berarti bahwa *di* pada *di atas* termasuk kata depan. Oleh karena itu, kata *di atas* ditulis terpisah. Di bawah ini diberikan beberapa contoh lain.

di lantai	di negara lain
ke lantai	ke negara lain
dari lantai	dari negara lain

di tengah	di persimpangan jalan
ke tengah	ke persimpangan jalan
dari tengah	dari persimpangan jalan
di ujung jalan	di sejumlah daerah
ke ujung jalan	ke sejumlah daerah
dari ujung jalan	dari sejumlah daerah

Bagaimana dengan kata *keluar*? Kata *keluar* ditulis terpisah atau serangkai? Kata *keluar* dibedakan menjadi dua macam. Selain *keluar*, kita temukan pula *di luar* dan *dari luar*. Hal itu berarti bahwa kata *keluar* itu merupakan kata depan sehingga harus ditulis terpisah. Namun, ada juga *keluar* yang ditulis serangkai. Kata *keluar* yang kedua ini merupakan lawan *masuk.* Jadi, kata *keluar* yang kedua ini merupakan kata kerja, bukan kata depan atau kelompok kata kata-depan. Oleh karena itu, penulisannya diserangkaikan. Perhatikan kalimat di bawah ini secara saksama!

1) Presiden RI akan berkunjung *ke luar* negeri.
2) Hati-hati *keluar masuk* kendaraan proyek.

Kata *ke luar* pada kalimat (1) merupakan kata depan. Kelompok kata *ke luar negeri* itu dapat disandingkan dengan *di luar negeri* dan *dari luar negeri*. Bandingkan kalimat di bawah ini!

1) Presiden RI akan berkunjung *ke luar* negeri.

1a) Presiden RI akan berada *di luar* negeri selama satu minggu.
1b) Presiden RI akan kembali *dari luar* negeri minggu depan.

Namun, kata *keluar* pada kalimat (2) bukan merupakan kata depan karena lawannhya *masuk.* Kalimat (2) tidak dapat dibuat variasinya seperti kalimat (1). Perhatikan baik-baik kalimat berikut.

2) Hati-hati *keluar masuk** kendaraan proyek.
2a) Hati-hati *di luar masuk** kendaraan proyek. (tidak bisa)
2b) Hati-hati *dari luar masuk** kendaraan proyek. (tidak bisa)

Jika kalimat (2a) dan (2b) dirasa mungkin, artinya sudah berbeda jauh atau bukan merupakan pasangannya. Oleh karena itu, kata *keluar* seperti pada kalimat (2) ditulis serangkai.

Kata *ke samping* termasuk kata depan karena kita temukan pula *di samping* dan *dari samping*. Namun, kata *ke samping* dapat berubah menjadi kata kerja setelah diberi imbuhan *meng-…-kan*. Oleh karena itu, *menge-sampingkan* ditulis serangkai. Begitu pula kata *ke tengah* dan *ke depan.* Kedua kata itu juga tegolong kata depan sehingga ditulis terpisah. Akan tetapi, setelah mendapat imbuhan *meng-…-kan,* kedua kata itu ditulis serangkan karena statusnya berubah menjadi kata kerja, bukan lagi sebagai kata depan. Perhatikan kalimat berikut.

1) Dia membawa sepedanya *ke samping* rumah.
2) Sekarang mereka pergi *ke samping* gedung tingkat itu.
3) Kita tidak dapat *mengesampingkan* dari dari mereka.
4) Banyak orang sering *mengesampingkan* nasihat orang tuanya.

3.3 Penulisan Partikel

Partikel yang diatur dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* adalah -*lah, -kah,* -*tah, pun,* dan *per.* Dalam praktiknya penulisan partikel -*lah, -kah,* dan *–tah* tidak menimbulkan masalah. Oleh karena itu, penulisan ketiga partikel itu tidak dibahas dalam tulisan ini. Yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah partikel *pun* dan *per*.

Pada dasarnya partikel ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Contohnya adalah sebagai berikut.

1) Mereka *pun* turut mendukung pembangunan pasar tradisinal itu.
2) Parkir kendaraan *pun* sulit karena banyaknya mobil yang dibawa para tamu.

Partikel *pun* yang ditulis serangkai adalah partikel *pun* yang merupakan kata penghubung. Jadi, kata-kata seperti *meskipun, walaupun, sunggguhpun, biarpun, kendatipun,* dan *bagaimanapun* ditulis serangkai. Contoh pemakaian-nya adalah sebagai berikut.

3) *Walaupun* hari masih pagi, para pegawai kantor itu sudah banyak yang datang.
4) Kendaraan di jalan bebas hambatan itu selalu macet *walaupun* hari sudah malam.

Bagaimana dengan kata *sekalipun*? Apakah kata itu tetap ditulis serangkai atau terpisah? Kata *sekalipun* dibedakan menjadi dua. Ada yang ditulis serangkai dan ada pula yang ditulis terpisah. Kata *sekalipun* yang ditulis serang-kai adalah kata penghubung, sedangkan yang ditulis terpisah bukan merupakan kata penghubung. Bagaimana cara membedakannya? Perhatikan kalimat di bawah ini!

5) *Sekalipun* dengan susah payah, mereka berhasil mendaki gunung itu.
6) Jangankan dua kali *sekali pun* dia belum pernah datang ke rumahku.

Kata *sekalipun* pada kalimat (5) merupakan kata penghubung, sedangkan pada kalimat (6) bukan kata penghubung. Kata *sekalipun* yang merupakan kata penghubung dapat diganti dengan kata penghubung yang lain, sedangkan kata *sekali pun* yang bukan merupakan kata penghubung tidak dapat diganti dengan kata penghubung yang lain. Perhatikan kalimat di bawah ini!

7) *Sekalipun* permintaan beras terus meningkat saat menjelang Lebaran, sediaannya masih tetap aman.

7a) *Meskipun* permintaan beras terus meningkat saat menjelang Lebaran, sediaannya masih tetap aman.
7b) *Walaupun* permintaan beras terus meningkat saat menjelang Lebaran, sediaannya masih tetap aman.

Kata *sekalipun* pada kalimat (7) dapat diganti dengan *meskipun* atau *walaupun.* Hal itu berarti bahwa kata *sekalipun* seperti pada kalimat (7) adalah kata penghubung. Oleh karena itu, penulisannya diserangkaikan. Namun, kata *sekali pun* pada kalimat di bawah ini tidak dapat diganti dengan kata *meskipun* atau *walaupun.*

8) Jangankan dua kali, *sekali pun* dia belum pernah berkunjung ke rumahku.
8a) Jangankan daua kali, *meskipun* dia belum pernah berkunjung ke rumahku. (tidak bisa)
8b) Jangankan daua kali, *walaupun* dia belum pernah berkunjung ke rumahku. (tidak bisa)

Partikel berikutnya yang peru pula dibahas dalam tulisan ini adalah partikel *per.* Kesalahan penulisan partikel *per* sering muncul karena tidak semua *per* ditulis terpisah. *Per* yang ditulis terpisah *per* yang mempunyai arti (1) ‘tiap-tiap atau setiap’, (2) ‘demi’, dan (3) ‘mulai’. Berikut contoh pemakaiannya dalam kalimat.

1) Harga kain itu Rp200.000,00 *per meter*.

2) Mahasiswa diminta keluar ruang kuliah *satu per satu* secara tertib.
3) Surat keputusan itu berlaku *per* Januari 2015.

Selain *per* yang mengandung arti di atas, ada juga *per* yang mempunyai (1) 'dibagi' dan (2) 'dengan (menggunakan)'. *Per* yang mengandung dua arti itu ditulis serangkai. Berikut contoh pemakaiannya dalam kalimat.

4) *Dua pertiga* penduduk kampung itu masih tergolong miskin.
5) Dia menghubungi saudaranya yang di kota *per telepon.*

Ada pula *per-* yang bukan partikel, melainkan awalan. Karena merupakan awalan, *per-* ini ditulis serangkai. Contohnya adalah sebagai berikut.

6) *Perlebar* gelaran tikarnya agar dapat memuat banyak tamu!
7) Sudah sepantasnya kalau kita *pertuan* kepada orang asing itu.

Imbuhan *per-* pada kalimat (6) berarti 'membuat jadi lebih lebar' dan pada kalimat (7) berarti 'memanggil'.

3.4 Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim sama-sama merupakan bentuk pendek dari sebuah kata atau lebih. Bedanya adalah bahwa singkatan merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan huruf demi huruf, sedangkan

akronim merupakan bentuk pendek dari dua kata atau lebih yang dilafalkan seperti kata. Di bawah ini beberapa contohnya.

Singkatan

MPR	(Majelis Permusyawaratan Rakyat)
RRI	(Radio Republik Indonesia)
SMA	(sekolah menenga atas)
PT	(perseroan terbatas/perguruan tinggi)
PBB	(Perserikatan Bangsa-Bangsa)

Akronim

DAMRI	(Djawatan Agkutan Motor Republik Indonesia)
AURI	(Angkatan Udara Republik Indonesia)
balita	(bawah lima tahun)
bandara	(banda udara)
capeg	(calon pegawai)

Kepanjangan dari singkatan atau akronim di atas ada yang ditulis dengan dengan huruf kapital setiap awal kata dan ada pula yang ditulis dengan huruf kecil semua. Misalnya, *Majelis Permusyawaratan Rakyat* dan *Angkatan Udara Republik Indonesia* ditulis dengan huruf awal kapital. Sementara itu, *sekolah menengah atas* dan *banda udara* ditulis dengan huruf kecil semua. Jika kita cermati, kepanjangan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal katanya itu merupakan nama diri, sedangkan yang ditulis dengan huruf kecil semua bukan nama diri.

Pada pembahasan ini dibicarakan tentang singkatan lebih dahulu. Penulisan singkatan dapat dibedakan men-

jadi dua, yaitu (1) singkatan yang ditulis dengan tanda titik atau tanpa tanda titik dan (2) singkatan yang ditulis dengan kapital atau huruf kecil. Dalam kenyataan ber-bahasa sering ditemukan kesalahan penulisan singkatan. Ambillah contoh penulisan singkatan PT (perseroan terbatas) dan nama gelar akademik S.S. (sarjana sastra). Di papan-pana nama di kota-kota besar singkatan PT sering ditulis dengan satu titik (PT.). Anehnya, tanda titik yang banyak digunakan hanya satu, yaitu setelah sing-katan T. Sangat jarang yang menuliskan P.T. Sementara itu, singkatan nama gelar akademik sering tidak diikuti tanda titik. Banyak orang yang menulis, misalnya, Burhanudin, SS, MA. Bagaimana penulisan yang benar? Berikut penjelasannya.

Ada tiga kelompok singkatan yang diikuti tanda titik: (1) singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, dan pangkat; (2) singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih; dan (3) singkatan yang terdiri atas dua huruf yang biasa dipakai dalam surat-menyurat.

Kelompok pertama singkatan yang diikuti tanda titik adalah singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, dan pangkat. Perhatikan contoh di bawah ini!

Anton M. Moeliono (Mudardo)
Sugiyono S.W. (Sastro Wardoyo)
M.Sy. Sudrajat (Muhamad Syarif)
Franky Yusuf, S.H., M.H.
Ajat Sudrajat, S.Kom., M.A.
K.H. Mahmud Yunus

Hj. Saparinah Supardi
R.A. Kartini
K.R.T. Hariyo Santiko
Sdr. Danil Ferguson
Tn. Syam Chaniago
Prof. Dr. Amran Halim (Prof. = pangkat)
Kol. Amarullah Katamso

Kelompok penulisan singkatan yang kedua adalah penulisan singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih. Ada sejumlah singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih yang ditulis dengan diakhiri dengan tanda titik. Berikut adalah contohnya.

sda.	sama dengan di atas
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
yth.	yang terhormat
dkk.	dan kawan-kawan
dst.	dan sterusnya
ybs.	yang bersangkutan
sdr.	saudara
ttd.	tertanda
hlm.	halaman

Dalam contoh di atas terlihat bahwa singkatan yang terdiri atas dua huruf atau lebih ada yang berasal dari 4 kata, 3 kata, 2 kata, dan 1 kata. Artinya, dua kata lebih dapat disingkat menjadi tiga huruf. Ketiga huruf itu semuanya huruf kecil dan diikuti satu titik.

Pada kenyataannya ada singkatan yang berbeda. Ambillah contoh kata *jalan.* Kata *jalan* sering disingkat menjadi *jl.* Dan ada pula yang menyingkatnya menjadi *jln.* Pertanyaannya adalah mana di antara kedua singkatan itu yang benar. Jawabannya dua-duanya boleh atau tidak salah. Mengapa begitu? Jawabannya adalah bahwa aturan pembuatan singkatan yang baku tidak ada. Oleh karena itu, suatu singkatan tidak dapat dikatakan salah. Jika dika-takan bahwa singkatan itu salah, tidak ada dasar untuk menyalahkannya. Misalnya, kata *jalan* salah kalau dising-kat menjadi *jl.*, harusnya *jln.* Pertanyaannya adalah apa dasarnya kita menyalahkan itu. Selain itu, sudah lazim kata *gunung, kebun,* atau *pondok* masing-masing disingkat menjadi *gn., kb.,* atau *pd.* Singkatan seperti itu banyak kita temukan digunakan sebagai nama tempat atau nama jalan. Di Jakarta dan di sekitarnya dapat kita temukan nama seperti *Gunung Putri, Kebon Kacang,* atau *Pondok Gede* yang dalam rambu lalu lintas disingkat menjadi *Gn. Putri, Kb. Kacang,* atau *Pd. Gede.* Tidaklah bijak kalau harus kita paksakan singkatan tersebut menjadi, misalnhya, *Gng. Putri*, *Kbn. Kacang,* atau *Pdk. Gede*. Oleh karena itu, tidak perlu kita salahkan singkatan *jl.* atau *jln*. Yang lebih aman tentu tidak usah disingkat.

Kelompok penulisan singkatan yang ketiga adalah singkatan yang terdiri atas dua huruf yang biasa dipakai dalam surat-menyurat. Contohnya adalah sebagai berikut.

a.n. atas nama
d.a. dengan alamat
u.b. untuk beliau
u.p. untuk perhatian

s.d.   sampai dengan

Contoh singkatan di atas memang sering kita temukan dalam surat-menyurat, kecuali yang contoh terakhir. Artinya, singkatan s.d. tidak hanya digunakan dalam surat-menyurat, tetapi sering juga ditemukan dalam berbagai jenis tulisan lain.

Dalam surat-menyurat sering juga ditemukan singkatan *plh.* dan *plt.* yang merupakan kepanjangan dari *pelaksana harian* dan *pelaksana tugas.* Pertanyaannya adalah bagaimana penulisan yang benar. Singkatan itu terdiri atas tiga huruf. Pengelompokannya masuk dalam penulisan singkatan kelompok kedua seperti *dll. dsb. dst.* atau *sbb.* yang ditulis dengan huruf kecil semua dan diikuti satu tanda titik. Jadi, penulisan yang benar adalah *plh.* dan *plt.*

Di atas telah dinyatakan bahwa penulisan singkatan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu (1) singkatan yang ditulis dengan tanda titik atau tanpa tanda titik dan (2) singkatan yang ditulis dengan kapital atau huruf kecil. Penulisan singkatan dengan tanda titik sudah dibicarakan di atas. Lalu, bagaimana dengan penulisan singkatan tanpa tanda titik? Penulisan singkatan yang tidak diikuti tanda titik dapat dibedakan menjadi tiga kelompok, yaitu (1) singkatan nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, dan dokumen resmi; (2) singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dan bukan nama diri; dan (3) singkatan lambing kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

Kelompok pertama penulisan singkatan adalah penulisan singkatan nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badaan atau organisasi, dan dokumen resmi. Singkatan kelompok ini tidak diikuti tanda titik. Contohnya sebagai berikut.

DPRRI	(Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)
MPR	(Majelis Permusyawaratan Rakyat)
MK	(Mahkamah Konstitusi)
MA	(Mahkamah Agung)
RRI	(Radio Republik Indonesia)
UGM	(Universitas Gadjah Mada)
UI	(Universitas Indonesia)
ITB	(Institut Teknologi Bandung)
ITS	(Institut Teknologi Surabaya)
BKKBN	(Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional)
BNN	(Badan Narkotika Nasional)
BKIA	(Balai Kesehatan Ibu dan Anak)
PBB	(Perserikatan Bangsa-Bangsa)
PII	(Persatuan Insinyur Indonesia)
PJKA	(Perusahaan Jawatan Kereta Api)

Kelompok kedua penulisan singkatan adalah penulisan singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dan bukan nama diri. Di bawah ini diberikan contohnya.

SD	(sekolah dasar)
SMP	(sekolah menengah pertama)
SMA	(sekolah menengah atas)

MI (madrasah ibtidaiyah)
MA (madrasah aliyah)
PT (perguruan tinggi)
PT (perseroan terbatas)
PTN (perguruan tinggi negeri)
KTP (kartu tanda penduduk)
PBB (pajak bumi dan bangunan)
NPWP (nomor pokok wajib pajak)
NIP (nomor induk pegawai)
CPNS (calon pegawai negeri sipil)
PNS (pegawai negeri sipil)

Contoh di atas sering menimbulkan pertanyaan. Mengapa *sekolah dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah atas,* atau *madrasah aliyah* tidak ditulis dengan huruf awal kapital? Bukankah singkatannya ditulis dengan kapital? Pertanyaan seperti yang sering muncul di masyarakat. Penjelasnnya begini.

Nama jenjang pendidikan di atas bukan nama diri. Nama itu menjadi bagian nama diri apabila diikuti nama tempat atau nama yayasan. Hal kedua yang perlu diingat adalah bahwa yang ditulis dengan huruf kapital bukan hanya nama diri. Dengan kata lain, huruf awal pada singkatan bukan penanda nama diri. Jadi, singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal dapat berupa nama diri dan dapat pula bukan nama diri sebagaimana telah dicontohkan di atas. Di bawah ini diberikan contoh nama jenjang pendidikan yang menjadi bagian nama diri yang harus ditulis dengan huruf awal kapital.

SDN 2 Pagi Lubang Buaya (Sekolah Dasar Negeri 02 Pagi Lubang Buaya)
SMAN 1 Jakarta (Sekolah Menengah Atas Negeri Jakarta)
MIN 1 Sukoharjo (Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Sukoharjo)
MAN 1 Surakarta (Madrasah Aliyah Negeri 1 Surakarta)
SD Muhammadiyah 1 Padang (Sekokah Dasar Muhammadiyah 1 Padang)
MI Attayibah Ciamis Madrasah Ibtidaiyah Attayibah Ciamis)
PTIK (Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian)

Kelompok ketiga penulisan singkatan adalah penulisan singkatan lambang kimia, langbang mata uang, satuan ukuran, takaran, dan timbangan. Di bawah ini diberikan contohnya.

As (arsenik)
Ca (kalsium)
Ra (radium)
Zn (seng)
Rp (rupiah)
km (kilometer)
m (meter)
cm (sentimeter)
l (liter)
g (gram)
kg (kilogram)

Perlu diberikan catatan sehubungan dengan contoh di atas. *Pertama,* penulisan singkatan lambang kimia diawali dengan huruf kapital. Penulisan seperti itu sudah benar karena mengikuti cata penulisan internasional. Begitu pula penlisan lambung mata uang. Lambang mata uang rupiah ditulis dengan huruf awal kapital tanpa tanda titik (Rp). *Kedua,* penulisan satuan takaran juga mengikuti internasional. Oleh karena itu, singkatan *cm* tetap digunakan dengan huruf *c*, bukan *sm* dengan huruf *s*.

Yang sudah dibahas di atas adalah singkatan. Penulisan singkatan dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok. Penulisan akronim juga dapat dikelompokkan menjadi dua: (1) penulisan akronim yang terdiri dari huruf-huruf awal, baik nama diri maupun bukan nama diri dan (2) akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata, baik nama diri maupun yang bukan nama diri. Penjelasannya masing-masing adalah sebagai berikut.

Penulisan akronim kelompok pertama adalah penulisan akronim yang terdiri atas huruf-huruf awal, baik nama diri maupun bukan nama diri. Banyak orang beranggapan bahwa akronim terdiri atas huruf-huruf kapital pasti merupakan nama diri. Padahal, ada juga akronim yang terdiri atas huruf-huruf kapital yang bukan nama diri. Di bawah ini diberikan contohnya.

Bukan Nama Diri

SIM (surat izin mengemudi)
NIM (nomor induk mahasiswa)

NRP (nomor registrasi pokok)
NIP (nomor induk pegawai)
ABS (asal bapak senang)
ART (anggaran rumah tangga)
ATM (anjungan tunai mandiri)
BAP (berita acara pemeriksaan)
BBM (bahan bakar minyak)
BP (bimbingan dan konseling)
CBSA (cara belajar siswa aktif)
DAS (daerah aliran sungai)
DIP (daftar isi proyek)
DPO (daftar pencarian orang)
HUT (hari ulang tahun)
KKL (kuliah kerja lapangan)

Nama Diri
BAKAN (Badan Administrasi Kepegawaian Negara)
BKN (Badan Kepegawaian Negara)
FBSI (Federasi Buruh Seluruh Indonesia)
HWP (Himpunan Wanita Karya)
ISFI (Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia)
KNKT (Komite Nasional Keselamatam Transportasi)
LBHI (Lembaga Bantuan Hukum Indonesia)
LSI (Lembaga Survei Indonesia)
MA (Mahkamah Agung)
MDI (Majelis Dakwah Indonesia)
NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia)
TNI (Tentara Nasional Indonesia)

Bagaimana membedakan nama diri dan bukan nama diri? Barangkali itu pertanyaannya. Nama diri adalah nama satu-satunya atau tidak ada duanya, baik nama diri orang, benda, tempat, atau nama diri lainnya. Ambillah contoh *rumkit*, *puskesmas*,atau *posyandu*. *Rumah sakit* yang sering disingkat *rumkit*, *pusat kesehatan masyarakat* yang biasa disingkat menjadi *puskesmas*, atau *pos pelayanan terpadu* yang juga biaya disingkat menjadi *posyandu* bukan nama diri. Mengapa? Di Jakarta saja ada sejumlah rumah sakit, baik milik pemerintah maupun milik swasta. Jumlah *puskesmas* di Jakarta sangat banyak. Begitu pula *posyandu*. Itu semua baru di Jakarta. Lalu, berapa banyak di seluruh Indonesia? Itu semua dijabarkan untuk memberikan gambaran bahwa *rumkit*, *puskesmas*, dan *posyandu* bukan nama diri karena bukan satu-satunya. Oleh karena itu, penulisannya dengan huruf kecil, baik bentuk lengkap maupun akronimnya.

Pertanyaan selanjutnya adalah kapan ketiga akronim di atas menjadi bagian nama diri. Pada dasarnya ketentuan nama diri adalah satu-satunya harus terpenuhi. Untuk memenuhi ketentuan itu, ketiga akronim tadi harus diikuti nama tempat atau nama diri yang lain. Contohnya adalah sebagai berikut.

Bukan Nama Diri	**Nama Diri**
rumah sakit	Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo
	Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo
	Rumah Sakit Jantung Harapan Kita

puskesmas	Puskesmas Kelurahan Lubang Buaya Puskesmas Kecamatan Cipayung

Dalam kalimat nama diri harus ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kecil semua di mana pun posisinya. Dengan kata lain, nama diri itu tetap ditulis dengan huruf awal kapital setiap unsurnya walaupun tidak berada di awal kalimat. Sebaliknya, yang bukan nama diri harus ditulis dengan huruf kecil semua, kecuali pada posisi di awal kalimat. Di bawah ini diberikan contohnya.

1) Setiap hari *Puskesmas Tanjungpriok* melayani sekitar 150 orang.
2) Sekarang layanan *Rumah Sakit Fatmawati Jakarta Selatan* sudah sangat baik.
3) *Posyandu Maju Bersama Kelurahan Rawamangun* sudah aktif sejak lebih dari sepuluh tahun yang lalu.
4) Korban Kecelakaan lalu lintas itu dibawa ke *puskesmas* terdekat.
5) Kementerian Kesehatan RI telah menegaskan bahwa setiap *rumah sakit* tidak boleh menolak pasien miskin.
6) Di kota-kota besar *posyandu* banyak ditemukan di tingkat RW setiap kelurahan.

Di atas telah dinyatakan bahwa nama diri adalah satu-satunya. Pernyataan berikut yang muncul adalah bagaimana dengan nama orang. Bukankah nama orang itu

banyak yang sama? Bukankah nama, misanya, *Ahmad* atau *Supardi* itu banyak? Memang betul di dunia ini nama orang yang sama banyak. Namun, di dunia ini tidak ada orang yang sama persis. Si Ahmad yang tetangga saya dengan si Ahmad yang tinggal di tempat lain pasti tidak sama. Mungkin wajahnya tidak sama, mungkin tinggi tubuhnya yang tidak sama, atau rambutnya yang berbeda. Jika semua itu sama, dapat dipastikan sidik jarinya tidak akan sama. Hal itu berati bahwa si Ahmad tetangga saya adalah satu-satunya orang di dunia ini. Si Ahmad lain merupakan nama diri yang lain.

Penulisan akronim kelompok kedua adalah penulisan akronim yang terdiri atas akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata. Akronim yang telah dijelaskan di atas adalah akronim yang hanya terdiri atas huruf-huruf awal kata, sedangkan akronim kelompok kedua ini adalah akronim yang tidak hanya terdiri atas huruf-huruf awal kata, tetapi merupakan gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku-suku kata. Akronim kelompok kedua ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu akronim yang tergolong nama diri dan ada pula yang bukan nama diri. Dengan sendirinya, akronim yang merupakan nama diri ditulis dengan huruf awal kapital, sedangkan yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kecil semuanya. Berikut ini contohnya.

Nama Diri

Akpindo (Asosiasi Panel Kayu Indonesia)
Babinkumnas (Badan Pembinaan Hukum Nasional)

Gapkindo (Gabungan Pengusaha Karet Indonesia)
Hipmi (Himpunan Pengusaha Indonesia)
Ikadin (Ikatan Advokat Indonesia)
Iwapi (Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia)
Kejagung (Kejaksaan Agung)
Mabesad (Markas Besar Angkatan Darat)
Organda (Organisasi Angkutan Darat)

Bukan Nama Diri
amdal (analisis mengenai dampak lingkungan)
angkot (angkutan kota)
balita (bawah lima tahun)
bandara (bandar udara)
banpol (bantuan polisi)
danramil (komandan rayon militer)
galatama (liga sepak bola utama)
jihandak (penjinak bahan peledak)
kajari (kepala kejaksaan negeri)
moge (motor gede)
orpol (organisasi politik)
pangdam (panglima daerah militer)

Mungkin sebagian contoh akronim yang bukan nama diri di atas masih menimbulkan pertanyaaan. Misal-nya, kita ambil akronim *bandara*, *kajari*, dan *pangdam.* Ketiga akronim itu bukan nama diri. Bandingkan akronim nama diri dan bukan nama diri dalam kalimat berikut!

1) Semua *bandara* di Indonesia telah menempatkan bahasa Indonesia di tempat paling atas dalam dalam menuliskan papan petunjuk.
2) Setiap orang yang akan diangkat menjadi *kajari* di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus memenuhi kriteria tertentu.
3) Untuk dapat menduduki jabatan *pangdam,* seorang perwira harus sudah berpangkat mayor jenderal.
4) Presiden akan terbang dari *Bandara Halim Perdanakusuma* menuju ke London, Inggris besok pagi.
5) Mereka harus bertemu dengan *Kajari Semarang* hari ini sebelum pukul 10.00.
6) Mayor Jenderal TNI Gatot Sampurna akan dilantik menjadi *Pangdam Jaya* bulan depan.

Akronim *bandara, kajari,* dan *pangdam* seperti dalam kalimat (1), (2), dan (3) bukan nama diri. Ketiga akronim itu merupakan pernyataan yang masih bersifat umum. Di Indonesia ini terdapat banyak *bandara, kajari,* dan *pangdam.* Artinya, akronim itu tidak menunjuk nama tertentu atau bukan satu-satunya. Berbeda halnya dengan ketiga akronim itu dalam kalimat (4), (5), dan (6). Pada ketiga kalimat terakhir akronim *bandara, kajari,* dan *pangdam* menjadi nama diri. Di dunia ini hanya ada satu *Bandara Halim Pendarakusuma,* satu *Kajari Semarang,* dan satu *Pangdam Jaya.*

3.5 Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* telah diatur bahwa ada dua cara menuliskan lambang bilangan, yaitu dengan angka Arab dan angka Romawi. Masalah yang sering muncul dalam penerapan kaidah ejaan adalah kapan lambang bilangan itu ditulis dengan angka dan kapan ditulis dengan huruf. Hal itu sering dipertukarkan. Kita cermati kalimat di bawah ini.

1) Sekurang-kurangnya sudah 2 kali rombongan mahasiswa dari Jawa Timur itu mengunjungi Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di Rawamangun, Jakarta Timur.
2) Pajak bumi dan bangunan (PBB) yang hanya dibayar 1 (satu) kali dalam setahun itu harus kita taati bersama.
3) Dalam sehari ini kita menerima lima orang tamu: 2 orang dari Jakarta dan 3 orang dari luar Jakarta.

Pada kalimat (1) lambang bilangan ditulis dengan angka, bukan dengan huruf. Penulisan seperti itu salah. Kaidahnya menyatakan bahwa lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf. Lambang bilangan seperti *dua*, *tiga*, *sepuluh*, *tiga pulun*, atau *seratus* harus ditulis dengan huruf, tetapi lambang bilangan seperti *22*, *33*, *65*, *78*, dan *121* harus ditulis dengan angka. Oleh karena itu, lambang bilangan *dua* seperti pada kalimat (1) harus ditulis dengan huruf.

Dengan demikian, kalimat (1) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

1a) Sekurang-kurangnya sudah *dua* kali rombongan mahasiswa dari Jawa Timur itu mengunjungi Perpustakaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa di Rawamangun, Jakarta Timur.

Pada kalimat (2) lambang bilangan dinyatakan dengan angka dan huruf sekaligus. Penulisan seperti itu juga tidak sesuai dengan kaidah. Penulisan lambang bilangan yang ditulis dengan angka dan huruf sekaligus hanya dilakukan pada kuitansi dan rumusan peraturan perundang-undangan. Pada kalimat biasa seperti kalimat (2) cukup ditulis dengan huruf. Lambang bilangan seperti pada kalimat (2) ditulis dengan huruf karena lambang bilangan tersebut dapat dinyatakan dengan satu kata. Dengan demikian, kalimat (2) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

2a) Pajak bumi dan bangunan (PBB) yang hanya dibayar *satu* kali dalam setahun itu harus kita taati bersama.

Penulisan lambang bilangan pada kalimat (3) memperlihatkan kasus lain lagi. Dalam kalimat (3) lambang bilangan ada yang ditulis dengan huruf dan ada pula yang ditulis dengan angka. Penulisan seperti itu juga tidak sesuai dengan kaidah. Lambang bilangan yang dipakai secara berturut-turut ditulis dengan angka meskipun dapat

dinytakan dengan satu atau dua kata. Oleh karena itu, kalimat (3) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

3a) Dalam sehari ini kita menerima *5* orang tamu: *2* orang dari Jakarta dan *3* orang dari luar Jakarta.

Pertanyaan yang muncul adalah bagaimana pengaturan penulisan lambang bilangan? Kapan lambang bilangan ditulis dengan angka, kapan ditulis dengan huruf, dan kapan ditulis dengan angka dan huruf sekaligus? Lambang bilangan yang harus ditulis dengan angka adalah lambang bilangan yang menyangkut (1) ukuran (panjang, berat, luas, dan isi), waktu, dan nilai uang; (2) menomori alamat (jalan, rumah, kamar hotel/apartemen/kantor); serta (3) menomori bagian karangan dan ayat kitab suci. Berikut ini penjelasannya satu per satu.

Penulisan lambang bilangan dengan angka kelompok pertama adalah penulisan lambang bilangan yang menyangkut *ukuran (panjang, berat, luas, dan isi), waktu, dan nilai uang*. Meskipun dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, lambang bilangan yang menyangkut ukuran, waktu, dan nilai uang ditulis dengan angka. Contohnya adalah sebagai berikut.

1) Untuk perbaikan ruangan itu diperlukan papan berukuran *4* meter.
2) Setiap orang mendapatkan bantuan berat seberat *20* kg.
3) Luas tanah lapang itu lebih dari *3.000* meter.

4) Setiap mobil hanya boleh mengisi BBM bersubsidi paling banyak *30* liter untuk sekali pengisian.
5) Koruptor itu divonis *10* tahun penjara dan denda sebanyak *4* miliar rupiah.
6) Harga sepeda motor itu *Rp19.350.000,00*.

Lambang bilangan *4, 20, 3.000, 30,* dan *10* seperti yang tertera pada kalimat (1)—(5) sebenarnya dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tetapi hatus ditulis dengan angka sesuai dengan kaidahnya. Kaidah juga mengatur bahwa angka dipakai dalam penulisan nilai mata uang seperti pada kalimat (6).

Penulisan lambang bilangan dengan angka kelompok pertama adalah penulisan lambang bilangan yang menyangkut *penomoran jalan, rumah,* dan *kamar hotel/apartemen/kantor*. Di bawah ini diberikan contohnya dalam kalimat.

1) Rumahnya beralamat di Jalan Kenari *2*/45, Rawamangun, Jakarta Timur.
2) Dia tinggal di Jalan Manunggal 17, RT03, RW11, *Nomor 29*, Lubang Buaya, Cipayung, Jakarta Timur.
3) Malam itu dia menginap di Hotel Surya Kencana, *Kamar 412*.
4) Selama ini dia diketahui tinggal di Apartemen Global Jaya, Tower B, Lantai 8, *Kamar 05*.
5) Ruang kerjanya di Gedung Samudra, Lantai 3, *Kamar 306*.

Penulisan lambang bilangan dengan angka kelompok pertama adalah penulisan lambang bilangan yang menyangkut *penomoran bagian karangan dan ayat kitab suci*. Perhatikan contoh berikut!

1) Kita dapat membaca aturan itu dalam buku KUHP, *Bab XVI, Pasal 310, halaman 330.*
2) Ciri orang bertakwa menurut Quran dapat dilihat dalam surah Albaqarah: 3—4.

Penulisan lambang bilangan yang berikutnya adalah penulisan lambang bilangan dengan huruf. Lambang bilangan yang ditulis dengan huruf adalah lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, kecuali dipakai secara berurutan seperti yang telah disinggung di atas. Namun, untuk lebih memperjelas, di bawah ini diberikan contoh lagi pemakaiannya dalam kalimat.

1) Dalam pertemuan yang sangat penting itu hadir *lima* orang gubernur dari luar Jawa.
2) Panitia telah menentukan *sepuluh* buku pilihan untuk dicalonkan sebagai penerima penghargaan.
3) Pembagian tugas bagi *20* siswa diatur sebagai berikut: *6* siswa sebagai penerima tamu, *6* siswa mengantarkan hidangan, dan *8* siswa mengatur pertemuan.
4) Tahun ini sekolah kita ada *6* anak yang menerima beasiswa: *3* beasiswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *2* beasiswa dari

pemerintah daerah, dan *1* beasiswa dari perusahaan.

Jika kita cermati, semua lambang bilangan yang terdapat dalam kalimat-kalimat di atas dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata. Namun, lambang bilangan pada kalimat (3) dan (4) ditulis dengan angka semua. Hal itu sudah sesuai dengan kaidah karena lambang bilangan pada kalimat (1) dan (2) tidak dipakai secara berturut-turut, sedangkan pada kalimat (3) dan (4) dipakai secara berturut-turut. Oleh karena itu, penulisannya tidak sama.

Bagaimana kalau lambang bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tetapi terletak pada posisi awal kalimat? Karena kalimat harus diawali dengan huruf kapital, lambang bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata itu tidak diletakkan pada awal kalimat. Perhatikan kalimat berikut!

Salah

1) *135** orang akan diberangkatkan naik haji di kelurahan kita tahun ini.
2) *350** orang guru telah lulus sertifikasi guru tahun ini di Jakarta Timur.

Benar

1a) Di kelurahan kita tahun ini *135* orang akan diberangkatkan naik haji.
2a) Tahun ini di Jakarta Timur *350* orang guru telah lulus sertifikasi guru.

Penulisan lambang bilangan yang terakhir adalah penulisan lambang bilangan dengan angka dan huruf sekaligus. Lambang bilangan yang ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dipakai dalam kuitansi atau rumusan peraturan perundangan-undangan. Contohnya adalah sebagai berikut.

1) Sudah diterima uang sebesar *Rp3.500.000,00 (tiga juta lima ratus ribu rupiah)* untuk pembelian sebuah televisi merek Tania.
2) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dipidana dengan pidana penjara paling lama *10 (sepuluh)* tahun dan/atau denda paling banyak *Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).*

Selain lambang bilangan yang ditulis dengan huruf dan/atau di atas, diatur pula penulisan lambang bilangan tingkat. Penulisan lambang bilangan tingkat dilakukan sebagai berikut.

Benar	**Salah**
angkatan *XI*	angkatan *ke-XI*
anghkatan *ke-11*	angkatan *ke 11*
angkatan *kesebelas*	angkatan *ke sebelas*
HUT *LXIX*	HUT *ke-LXIX*
HUT *ke-69*	HUT *ke 69*

Pertanyaan yang muncul sehubungan dengan contoh penulisan bilangan tingkat di atas adalah bagaimana kalau penulisan HUT RI sebagai berikut.

1) Tahun ini bangsa Indonesia merayakan Hari Ulang Tahun *LXX* Republik Indoesia.
2) Tahun ini bangsa Indonesia merayakan Hari Ulang Tahun *Ke-70* Republik Indoesia.
3) Tahun ini bangsa Indonesia merayakan Hari Ulang Tahun *Ketujuh Puluh* Republik Indonesia.

Penulisan lambang bilangan seperti pada kalimat (1)—(3) sudah benar. Pada kalimat (1) digunakan ang Romawi. Dalam hal ini tidak perlu digunakan kata *ke.* Kata *ke* perlu digunakan pada penulisan lambang bilangan tingkat yang menggunakan angka Arab seperti dalam kalimat (2). Cara penulisan lambang bilangan tingkat juga dapat dilakukan dengan menggunakan huruf semua seperti dalam kalimat (3). Yang perlu diperhatikan adalah bahwa jika lambang bilangan tingkat itu lebih dari satu kata, setiap awal kata ditulis dengan huruf awal kapital. Selain itu, kata *ketujuh* ditulis serangkai, tetapi frasa *ketujuh puluh* ditulis terpisah.

3.5 Penulisan Kata Ganti dan Kata Sandang

Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* diatur penulisan kata ganti *ku*-, *kau*-, -*ku, -mu,* dan *–nya.* Lalu, kata sandang yang diatur adalah *si* dan *sang.* Penulisan kata ganti *ku*- (proklitik/terletak di

depan) dan *–ku* (enklitik/terletak di akhir) tidak menimbulkan masalah dalam penulisannya. Penulisan kata seperti *kusampaikan, kuambil, bukuku,* atau *rumahku* tidak menimbulkan masalah. Penulisan kata ganti *–mu* dan *–nya* juga tidak menimbulkan masalah. Penulisan kata seperti *suratmu, pendapatmu, masalahnya,* atau *jumlahnya* tidak menimbulkan masalah. Yang sering menimbulkan masalah adalah penulisan kata ganti *kau-*. Penulisan *kau-* lebih banyak salah. Perhatikan kalimat berikut!

1) *Kau ambilkan** titipan itu minggu depan.
2) Kemarin *kau bawa** titipan itu saat pulang dari sini.

Pada kalimat (1) dan (2) di atas kata ganti *kau-* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Penulisan seperti itu sering ditemukan, tetapi tidak sesuai dengan kaidah. Seharusnya kata ganti *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya sehingga kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

1a) Nak, tolong *kauambilkan* buku itu!
2a) Kemarin *kaubawa* titipan itu dalam tasmu.

Ada hal yang perlu diingat, yakni bahwa tidak semua kata ganti *kau* ditulis serangkai. Lalu, bagaimana cara membedakannya? Untuk mengetahuinya, perhatikan kalimat di bawah ini!

3) Setelah mengerjakan tugas itu, *kau boleh pulang* nanti.

4) *Kau akan mendapat* hadiah itu kalau nilai raportmu bagus.

Pada kalimat (3) dan (4) kata ganti *kau* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Hal itu berbeda dengan kata ganti *kau*- pada kalimat (1) dan (2). Jika dicermati, kata ganti *kau*- pada kalimat (1) dan (2) dengan kalimat (3) dan (4) memang berbeda. Perbedaannya terletak pada fungsi kata ganti *kau*- dalam kalimat. Kita bandingkan kalimat (1) dan kalimat (3) berikut.

1) *Kauambilkan* // titipan itu // minggu depan.
P S K

2) Setelah mengerjakan tugas itu, // *kau* //
K S
boleh pulang // nanti.
P K

Dari contoh perbandingan di atas terlihat perbedaan fungsi kata ganti *kau*-. Pada kalimat (1) kata ganti *kau*- berfungsi sebagai bagian dari predikat, sedangkan pada kalimat (2) berfungsi sebagai subjek. Hal serupa dapat dilihat pada kalimat (3) dan (4) berikut ini.

3) Kemarin//*kaubawa*//titipan itu//saat pulang dari sini.
K P S K

4) *Kau//akan mendapat//*hadiah itu//kalau nilai
S P O K
raportmu bagus.

Pada kalimat (2) kata kata ganti *kau*- berfungsi bagian dari predikat, sedangkan pada kalimat (4) *kau*- berfungsi

sebagai subjek. Dengan demikian, jelaslah bahwa *kau*- yang ditulis serangkai adalah *kau*- yang berfungsi sebagai bagian predikat, sedangkan *kau* yang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya adalah *kau* yang berfungsi sebagai subjek.

Penulisan kata sandang *si* dan *sang* sudah jelas, yakni ditulis terpisah dari kata berikutnya dan ditulis dengan huruf kecil. Khusus kata sandang *sang* ditulis dengan huruf awal kapital hanya untuk nama Tuhan. Perhatikan perbedaan penulisan dalam kalimat di bawah ini!

1) Selama ini dia tidak berani melanggar perintah *sang ayah.*
2) Serahkan semua masalah itu kepada *Sang Pencipta.*

IV. PEMAKAIAN TANDA BACA

Tanda baca yang diatur dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda kurung, tanda garis mirin, dan tanda apostrof. Berikut penjelasannya satu per satu.

4.1 Tanda Titik

Penerapan kaidah tanda titik tidak banyak menimbulkan masalah selain yang dibahas pada penulisan singkatan atau akronim di atas. Namun, ada kesalahan yang masih sering ditemukan, yaitu (1) penggunaan tanda titik pada akhir penomoran yang lebih dari satu angka dan (2) digunakan pada angka atau huruf yang sudah menggunakan tanda kurung. Perhatikan contoh berikut.

1) * 1. Pengaruh Bahasa Daerah dan Bahasa Asing
    1.1. Pengaruh Bahasa Daerah
    1.1.1. Pengaruh Positif
    1.1.2. Pengaruh Negatif
    1.2. Pengaruh Bahasa Asing
    1.2.1. Pengaruh Positif
    1.2.2. Pengaruh Negatif
2)* Hal-hal yang harus disiapkan dalam pelaksanaan kemah adalah sebagai berikut:
    a). tenda,
    b). pakaian secukupnya,
    c). peralatan masak,
    d). peralatan mandi,

e). bekal makanan, dan
f). obat-obatan.

Kesalahan penggunaan tanda titik seperti pada contoh (1) di atas sering ditemukan dalam tulisan-tulisan resmi seperi karya ilmiah atau laporan kegiatan. Begitu juga kesalahan penggunaan seperti pada contoh (2). Menurut kaidahnya, tanda titik tidak digunakan pada akhir penomoran yang lebih dari satu angka. Tanda titik juga tidak digunakan pada penomoran yang sudah menggunakan tanda kurung. Oleh karena itu, contoh di atas dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

1a) 1. Pengaruh Bahasa Daerah dan Bahasa Asing
1.1 Pengaruh Bahasa Daerah
1.1.1 Pengaruh Positif
1.1.2 Pengaruh Negatif
1.2 Pengaruh Bahasa Asing
1.2.1 Pengaruh Positif
1.2.2 Pengaruh Negatif

2a) Hal-hal yang harus disiapkan dalam pelaksanaan kemah adalah sebagai berikut:
a) tenda,
b) pakaian secukupnya,
c) peralatan masak,
d) peralatan mandi,
e) bekal makanan, dan
f) obat-obatan.

4.2 Tanda Koma

Dalam praktik berbahasa sering ditemukan kesalahan pemakaian tanda koma. Kesalahan yang cukup mencolok adalah pemakaian tanda koma untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat dalam kalimat majemuk yang anak kalimatnya mengiringi induk kalimat. Perhatikan contoh berikut.

1) Masyarakat yang datang ke tempat pembagian sembako itu terlalu banyak,* sehingga panitian kewalahan.
2) Era teknologi seperti sekarang ini akses informasi sangat bebas,* sehingga diperlukan bimbingan orang tua bagi anak-anaknya.

Salah satu kaidah tanda koma menyatakan bahwa tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan induk kalimat dengan anak kalimat jika induk kalimat mendahului anak kalimat atau anak kalimat mengiringi induk kalimat. Kalimat (1) di atas merupakan kalimat majemuk bertingkat. Begitu pula kalaimat (2). Kalimat (1) terdiri atas 1 induk kalimat dan 1 anak kalimat. Bagian yang pertama, yaitu *masyarakat yang datang ke tempat pembagian sembako itu terlalu banyak*, merupakan induk kalimat, sedangkan bagian kedua, yaitu *sehingga panitia kewalahan*, merupakan anak kalimat. Kalimat (2) juga terdiri atas 1 induk kalimat dan 1 anak kalimat. Bagian yang pertama, yaitu *era teknologi seperti sekarang ini akses informasi sangat bebas*, merupakan induk kalimat, sedangkan bagian kedua, yaitu *sehingga diperlukan bimbingan orang tua bagi anak-anknya*, merupakan anak

kalimat. Hal itu berarti bahwa pada kalimat (1) dan (2) induk kalimat mendahului anak kalimat atau anak kalimat mengiringi induk kalimat. Oleh karena itu, di antara induk dan anak kalimat (1) dan (2) tidak digunakan tanda koma seperti perbaikannya berikut.

1a) Masyarakat yang datang ke tempat pembagian sembako itu terlalu banyak sehingga panitian kewalahan.
2a) Era teknologi seperti sekarang ini akses informasi sangat bebas sehingga diperlukan bimbingan orang tua bagi anak-anaknya.

Banyak orang yang menggunakan tanda koma yang tampaknya atas dasar atau pertimbangan jeda dalam pembacaannya. Padahal, aturan yang benar tidak seperti itu. Jika penggunaan tanda koma atas pertimbangan jeda, contoh kalimat berikut sama-sama menggunakan tanda koma.

3) Mereka ditegur pimpinan,* karena laporan kegiatannya terlambat.
4) Karena laporan kegiatannya terlambat, mereka ditegur pimpinan.

Jika hanya dirasa-rasa, penggunaan tanda koma seperti pada kalimat (3) dan (4) sama-sama benar. Seharusnya, penggunaan tanda koma dalam kedua kalimat tersebut harus dilihat anak dan induk kalimatnya. Kaidahnya mengatur bahwa anak kalimat yang mendahului induk

kalimat dipisahkan dengan tanda koma. Jika kita cermati, kalimat (3) terdiri atas induk kalimat dan anak kalimat. Bagian kalimat *mereka ditegur pimpinan* merupakan induk kalimat, sedangkan bagian kalaimat *karena laporan kegiatannya terlambat* merupakan anak kalimat. Oleh karena itu, tidak koma digunakan. Sebaliknya, kalimat (4) sudah benar. Kalimat (4) anak kalimat mendahului induk kalimat. Oleh karena itu, setelah anak kalimat digunakan tanda koma.

Barangkali pertanyaan yang muncul adalah bagai-mana menentukan anak kalimat dan induk kalimat. Yang harus diingat lebih dahulu adalah bahwa anak kalimat hanya ada dalam kalimat majemuk bertingkat. Lalu, kalimat majemuk bertingkat sekurang-kurang terdiri atas 2 subjek dan 2 predikat. Namun, jika subjeknya sama, yang muncul hanya satu subjek.Adapun anak kalimat dapat dikenali lewat (1) kata penghubung yang mengawalinya, (2) ketidakmandiriannya sebagai sebuah kalimat, dan (3) keberadaan unsur predikat sekurang-kurangnya. Perhati-kan baik-baik contoh berikut!

a) *Karena tidak punya uang yang cukup*, dia mengurungkan niatnya untuk membeli mobil.
b) Mereka terlambat *sehingga tidak dapat mengikuti acara yang pertama.*

Bagian kalimat yang dicetak miring pada kalimat (5) dan (6) di atas merupakan anak kalimat, sedangkan bagian yang lainnya merupakan induk kalimat. Anak kalimat pada kalimat (5) diawali kata penghubung *karena*, sedang-

kan anak kalimat (6) diawali kata penghubung *sehingga*. Setiap anak kalimat itu tidak dapat berdiri sendiri sebagai kalimat lengkap. Jadi, bagian kalimat *karena tidak punya uang yang cukup* bukan merupakan kalimat lengkap. Begitu juga bagian kalimat *sehingga tidak dapat mengikuti acara yang pertama*. Di samping itu, dalam setiap anak kalimat di atas terdapat predikat. Predikat pada anak kalimat yang pertama adalah *tidak punya*, sedangkan predikat pada anak kalimat yang kedua adalah *tidak dapat mengikuti*. Dengan demikian, kedua bagian kalimat di anak termasuk anak kalimat. Anak kalimat pada kalimat (5) dikuti tanda koma karena anak kalimat mendahului induk kalimat. Sebaliknya, anak kalimat pada kalimat (6) tidak diikuti koma karena anak kalimat mengiringi induk kalimat.

Di atas sudah dibahas kaidah pemakaian tanda koma untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Itu baru salah satu kaidah tanda koma. Namun, penerapan kaidah itu memang sangat sering salah. Masih ada sejumlah kaidah tanda koma yang juga masih sering salah dalam penerapannya seperti dalam kalimat berikut.

5) Mereka membeli kertas, buku, dan laptop.
6) Dia tidak ingin memiliki lukisan itu, tetapi hanya ingin melihatnya.
7) Oleh karena itu, persoalan itu kita anggap selesai.
8) Kantornya beralamat di Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur.

9) Sekarang nama lengkapnya adalah Dr. Siti Nur Azizah, S.H.
10) Semua karyawan, baik laki-laki maupun perempuan, besok pagi harus ikut kerja bakti di halaman kantor.

Seperti pada kalimat (7) tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian dalam perincian. Namun, dalam praktiknya banyak orang yang tidak menggunakan tanda koma sebelum perincian terakhir. Tentu saja hal itu tidak sesuai dengan kaidah. Pada kalimat (8) terlihat bahwa tanda koma digunakan sebelum kata seperti *tetapi, sedangkan,* dan *melainkan* dalam sebuah kalimat. Akan tetapi, banyak juga ditemukan kalimat yang tidak menggunakan tanda koma seperti pada kalimat (8). Tanda koma juga digunakan setelah kata penghubung antarkalimat seperti pada kalimat (9). Dalam sebuah kalimat kata penghubung seperti *jadi, oleh karena itu, dengan demikian,*atau *meskipun begitu* harus diikuti tanda koma. Contoh kalimat (10) memperlihatkan penggunaan tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat yang ditulis menyamping. Sayangnya, masih banyak tulisan yang mencantumkan bagian-bagian alamat yang tidak dipisahkan dengan tanda koma. Selanjutnya, tanda koma digunakan untuk memisahkan antara nama dan singkatan gelar akademik seperti pada kalimat (11). Pada Kenyataannya cara penulisan seperti itu masih banyak salah. Kaidah tanda koma selanjutnya adalah tanda koma yang digunakan untuk mengapit keterangan tambahan seperti

pada kalimat (12). Cara penulisan seperti itu juga sering salah.

4.3 Tanda Titik Koma

Ada dua hal penting yang perlu diperhatikan sehubungan dengan kaidah pemakaian tanda titik koma, yaitu (1) untuk menggantikan kata penghubung yang memisahkan kalimat satu dengan kalimat lain dalam kalimat majemuk setara dan (2) untuk memisahkan bagain-bagian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Pertahikan contoh di bawah ini!

1) Sore itu cuaca di pinggir Pantai Losari sangat cerah; sejumlah keluarga tampak sedang bersantai; para pedagang kaki lima baru saja menggelar dagangannya.
2) Untuk kegiatan perkemahan itu semua peserta harus membawa peralatan mandi seperti sabun, sikat gigi, dan odol; peralatan makan dan masak-memasak seperti kompor, panci, piring, dan cangkir; dan peralatan pemasangan tenda seperti tenda, tali-temali, paku pancang, pisau, atau gunting.

Pada kalimat (1) tanda titik koma digunakan untuk memisahkan kalimat satu dengan kalimat yang lain dalam kalimat mejemuk setara. Kalimat (1) terdiri atas tiga kalimat tunggal. Antarkalimat itu dipisahkan dengan tanda titik koma yang sebenarnya tanda titik koma itu dapat

digantikan dengan kata penghubung seperti kalimat berikut.

1a) Sore itu cuaca di pinggir Pantai Losari sangat cerah dan sejumlah keluarga tampak sedang bersantai serta para pedagang kaki lima baru saja menggelar dagangannya.

Kalimat (1) merupakan kalimat majemuk setara, sedangkan kalimat (2) merupakan kalimat tunggal. Tanda titik koma pada kalimat (1) digunakan antarkalimat tunggal yang menjadi bagian dari kalimat majemuk setara tersebut. Namun, tanda titik koma tidak digunakan antarkalimat tunggal, tetapi untuk memisahkan antarpe-rincian yang dalam setiap perinciannya sudah menggu-nakan tanda koma. Sebenarnya untuk memisahkan bagian-bagian dalam perincian digunakan tanda koma. Jika itu yang diikuti, tidak jelas perbedaan antarperincian dan antarbagian dalam perincian. Bandingkan kalimat (2) dengan (2a) berikut!

2a) Untuk kegiatan perkemahan itu semua peserta harus membawa peralatan mandi seperti sabun, sikat gigi, dan odol, peralatan makan dan masak-memasak seperti kompor, panci, piring, dan cangkir, dan peralatan pemasangan tenda seperti tenda, tali-temali, paku pancang, pisau, atau gunting.

Ada satu hal lagi sehubungan dengan penggunaan tanda koma di atas, yaitu penggunaan tanda titik koma

untuk akhir perincian yang biasanya ditulis menurun. Ketentuan itu hanya berlaku dalam rumusan peraturan perundang-undangan. Dalam hubungan itu, penggunaan tanda titik koma tidak mempertimbangkan apakah perincian tersebut berupa kalimat kalimat tunggan atau bukan. Penggunaan tanda titik koma dalam undang-undang itu juga tidak mempertimbangkan apakah dalam setiap perincian itu sudah digunakan tanda koma atau belum. Ketentuan itu merupakan ketentuan khusus yang hanya berlaku dalam ragam bahasa peraturan perun-dangan-undangan seperti yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Berikut adalah contoh-nya.

(1) Administrasi Umum Pemerintahan yang Baik dalam undang-undang ini meliputi asas:
    a. kepastian hukum;
    b. kemanfaatan;
    c. ketidakberpihakan;
    d. kecermatan;
    e. tidak menyalahgunakan kewenangan;
    f. keterbukaan;
    g. kepentingan umum; dan
    h. pelayanan yang baik.

(2) Penggunaan Diskresi dikategorikan sebagai tindakan yang melampaui Wewenang apabila:
    a. bertindak melampaui batas waktu berlakunya Wewenang yang diberikan oleh peraturan

perundang-undangan;

b. ber tindak melampaui batas wilayah berlakunya Wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan; dan/atau
c. menggunakan prosedur yang tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 26 sampai dengan Pasal 28.

4.4 Tanda Titik Dua

Hingga saat ini kesalahan penggunaan tanda titik dua banyak dijumpai dalam laporan kegiatan, surat dinas, atau laporan penelitian dalam kasus seperti berikut.

1) Kegiatan penataran bagi para calon penyuluh bahasa Indonesia merupakan kegiatan yang sangat dinanti-nanti oleh para pegawai di lingkungan Badan dan Pengembangan Bahasa. Hal itu wajar karena jumlah pegawai yang dapat mengikuti penataran sangat terbatas. Karena peminatnya begitu besar, kegiatan penataran ini perlu terus diadakan dan ditingkatan. Sehubungan dengan itu, kami perlu melaporkan hal-hal sebagai berikut:

   1. Persiapan
      ….
   2. Pelaksanaan
      ….
   3. Hambatan
      ….

4. Solusi
   ….
5. Penutup

Contoh laporan di atas kalau ditulis lengkap dapat mencapai tiga puluh halaman atau lebih. Perhatikan kalimat yang terakhir! Kalimat terakhir itu diakhiri tanda titik dua. Pertanyaan yang muncul adalah kapan kalimat tersebut berhenti. Jawabannya tidak pernah berhenti karena setelah kalimat itu merupakan sub-subjudul baru yang masing-masing diikuti uraian yang terdiri atas sejumlah paragraf. Kesalahan seperti itu sudah lazim dalam penulisan laporan kegiatan di kantor-kantor pemerintah atau swasta.

Bagaimana yang benar menurut kaidahnya? Kaidah-nya berbunyi begini. "Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian." Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dalam memahami kaidah itu, yaitu (1) kata *dapat*, (2), *pernyataan lengkap*, dan (3) *rangkaian atau pemerian*. *Pertama*, yang tertera dalam kaidah itu adalah kata *dapat.* Hal itu berati bahwa pemakaian tanda titik itu tidak harus atau tidak wajib. *Kedua,* pernyataan lengkap sama penger-tiannya dengan kalimat lengkap. Artinya, pernyataan ter-sebut sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek dan predikat. *Ketiga*, rangkaian atau pemerian sama penger-tiannya dengan perincian penguraian unsur-unsurnya.

Mari kita lihat kalimat *Sehubungan dengan itu, kami perlu melaporkan hal-hal sebagai berikut.* Kalimat itu merupakan pernyataan lengkap atau kalimat lengkap

karena sekurang-kurangnya mengandung subjek dan predikat. Jika diuraikan atas unsur-unsurnya, kalimat itu terdiri atas kata penghubung (*sehubungan dengan itu*), subjek (*kami*), predikat (*perlu melaporkan*), dan objek (*hal-hal sebagai berikut*). Jadi, pernyataan tersebut termasuk pernyataan lengkap.

Pertanyaan berikutnya adalah pernyataan tersebut diikuti perincian atau uraian atau tidak. Pernyataan lengkap tersebut diikuti perincian atau uraian. Namun, perincian atau uraiannya tidak tidak dalam satu kalimat dengan pernyataannya, tetapi ada pada sub-subjudul baru dengan uraiannya yang dapat mencapai puluhan halaman. Dengan kata lain, perincian atau uraian kalimat di atas bukan bagian pernyataan. Hal itu penting karena terkait dengan penentuan tanda baca yang digunakan, dalam hal ini tanda titik dua atau tanda titik.

Kapan tanda titik dua digunakan sesudah pernyataan lengkap? Tanda titik dua digunakan sesudah pernyataan yang diikuti perincian apabila perincian itu merupakan bagian dari penyataan lengkap tersebut. Perhatikan contoh berikut!

2) Mahasiswa yang akan mengadakan penelitian harus melakukan hal-hal berikut:
   a) mengadakan survei awal,
   b) menyusun proposal penelitian,
   c) mengumpulkan data,
   d) mengolah data, dan
   e) menyusun laporan penelitian.

Pernyataan pada contoh (2) termasuk pernyataan lengkap. Pernyataan itu terdiri atas subjek (*mahasiswa yang akan mengadakan penelitian*), predikat (*harus melakukan*), dan objek (*hal-hal berikut*). Kemudian, pernyataan lengkap tersebut diikuti perincian, yaitu (a)—(e). Yang perlu dicatat di sini adalah bahwa perincian tersebut merupakan bagian pernyataan karena semua unsur perincian itu bukan merupakan kalimat yang dapat berdiri sendiri. Konsekuensinya adalah bahwa setiap awal perincian dimulai dengan huruf kecil dan setiap akhir perincian diakhiri tanda titik koma, kecuali perincian yang terakhir dengan tanda titik. Agar masalahnya lebih jelas, contoh di bawah ini dapat dijadikan bandingannya.

3) Mahasiswa yang akan mengadakan penelitian harus melakukan hal-hal berikut.
    a) Sebagai persiapan penelitian, mahasiswa perlu mengadakan survei awal.
    b) Setelah persiapan cukup, mahasiswa harus menyusun proposal penelitian.
    c) Langkah selanjutnya adalah mengumpulkan data.
    d) Setelah data terkumpul, tahap berikutnya adalah mengolah data.
    e) Langkah terakhir dalam penelitian adalah menyusun laporan penelitian.

Pada contoh (3) pernyataannya termasuk pernyataan lengkap dan diikuti perincian. Akan tetapi, perinciannya berupa kalimat-kalimat lengkap. Berbeda halnya dengan

contoh (2) yang perinciannya bukan merupakan kalimat lengkap. Oleh karena itu, tanda baca yang mengikuti pernyataan berbeda. Pada contoh (2) pernyataan diikuti tanda titik dua, sedangkan pada contoh (3) pernyataan diikuti tanda titik. Setiap awal perincian pada contoh (2) diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda koma, sedangkan setiap perincian pada contoh (3) setiap perincian diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik.

Masih ada pertanyaan lagi sehubungan dengan penggunaan tanda baca setelah pernyataan yang diikuti perincian di atas. Pertanyaannya adalah bagaimana jika pernyataannya bukan merupakan pernyataan lengkap, tetapi juga diikuti perincian. Jika pernyataannya bukan merupakan pernyataan lengkap, tetapi diikuti perincian, setelah pernyataan tersebut tidak tidak diikuti tanda baca apa pun. Perhatikan contoh berikut!

4) Laporan kegiatan ini meliputi
   a) persiapan,
   b) pelaksanaan,
   c) hambatan di lapangan,
   d) cara mengatasinya, dan
   e) penutup.

Contoh (4) juga terdiri atas pernyataan dan perincian. Namun, pernyataannya bukan merupakan pernyataan lengkap. Pernyataan pada contoh (4) terdiri atas subjek (*laporan kegiatan ini*) dan predikat (*meliputi*). Agar pernyataan itu lengkap, harus ada objek. Ternyata objek-

nya berupa perincian (a)—(e). Hal itu berarti bahwa perincian merupakan bagian dari pernyataan. Oleh karena itu, setelah pernyataan tidak digunakan tanda baca apa pun.

4.5 Tanda Hubung

Ada sejumlah jenis kesalahan penggunaan tanda hubung, antara lain, penggunaan tanda hubung untuk menulis kata ulang; untuk memisahkan tanggal, bulan, dan tahun; untuk memisahkan huruf kecil dengan huruf besar dalam sebuah kata; atau untuk memisahkan angka dan huruf dalam satu kata. Perhatikan contoh di bawah ini!

1) *Undang-Undang* Nomor 43 tentang *Pokok-Pokok* Kepegawaian
2) Rapat akan dilaksanakan tanggal *12-9-2014* di Jakarta.
3) Pertandingan itu diikuti peserta *se-Jawa* dan Bali.
4) Dia dikenal sebagai penulis sastra angkatan 70-an.
5) Kegiatan itu di-*back up* oleh pejabat setempat.

Menurut kaidah semua kata ulang ditulis dengan tanda hubung, baik kata ulang dasar maupun kata ulang berimbuhan. Ketentuan itu berlaku dalam penulisan judul karangan atau judul dokumen resmi. Dalam praktiknya penulisan kata ulang seperti *makan-makan, pagi-pagi, besar-besar,* atau *baik-baik* hampir tidak masalah. Masalah kadang-kadang muncul dalam penulisan kata ulang berimbuhan. Kadang-kadang orang menulis kata

ulang berimbuhan sacara salah, misalnya, *menyia nyiakan, memata matai,* atau *kepura puraannya.* Penulisan yang benar adalah *menyia-nyiakan, memata-matai,* atau *kepura-puraan.* Kesalahan lain yang kadang-kadang muncul adalah penulisan judul karangan atau dokumen seperti pada kalimat (1). Contoh penulisan kata ulang pada kalimat (1) sudah benar. Namun, penulisannya sering salah menjadi kata *Undang-undang* dan *Pokok-pokok.*

Penggunaan tanda seperti pada kalimat (2) sudah benar. Akan tetapi, dalam praktiknya kadang-kadang salah, misalnya, tanggal *12-September-2014*. Jika nama bulan ditulis lengkap, tanda hubung tidak lagi digunakan. Penulisan yang benar adalah tanggal *12 September 2014*. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa meskipun tanggal, bulan, dan tahun yang ditulis dengan angka itu benar, untuk surat dinas digunakan nama bulan, bukan dengan angka. Alasannya adalah bahwa nama bulan lebih mencerminkan keresmian. Di samping itu, untuk jenis surat tertentu pencantuman nama bulan lebih aman.

Pengaturan kaidah tanda hubung selanjutnya adalah penggunaan tanda hubung pada pertemuan huruf kecil dengan huruf kapital atau huruf dengan angka dalam sebuah kata. Contoh pada kalimat (3) dan (4) sudah benar. Dalam praktiknya penerapan kaidah tanda hubung jenis ini juga kadang-kadang salah. Penulisan seperti *HUT ke 67 RI, se DKI Jakarta,* atau *tahun 50an* merupakan contoh penulisan yang salah. Seharusnya, yang benar adalah *HUT ke-67 RI, se-DKI Jakarta,* atau *tahun 50-an*.

Ada satu kaidah tanda hubung lagi, yaitu tanda hubung di antara imbuhan bahasa Indonesia yang diikuti

kata asing atau kata daerah. Contoh penulisan pada kalimat (5) merupakan contoh penulisan yang benar. Sejalan dengan itu, penulisan yang benar adalah di-*peusijuk* (Aceh/’ditepungtawari’), di-*sowan*-i (Jawa/’di-datangi’), atau ber-*pariban* (Batak/’bersaudara sepupu’) adalah contoh penulisan yang juga benar.

4.6 Tanda Pisah

Pengalaman saya di lapangan menunjukkan bahwa tanda hubung masih jarang diterapkan dalam praktik berbahasa sehari-hari. Yang lebih mengherankan lagi adalah bahwa pada umumnya orang tidak tahu bahwa ada tanda hubung dalam kaidah Ejaan Bahasa Indonesia. Padahal, tanda hubung dicantumkan dalam Ejaan Bahasa Indonesia bersamaan dengan tanda baca yang lain. Hal terjadi mungkin karena tanda yang digunakan hampir sama. Tanda hubung lebih pendek daripada tanda pisah. Berikut contoh penerapan kaidah tanda hubung yang salah.

1) Peperangan itu terjadi tahun 1928-1930.*
2) Rapat akan dilaksanakan pukul 08.00-12.00.*

Pada umumnya orang menulis sampai dengan hu-bung seperti pada contoh (1) dan (2). Penulisan seperti itu salah. Seharusnya, tanda baca yang digunakan adalah tanda pisah, bukan tanda hubung sehingga pebaikannya menjadi seperti berikut.

1a) Peperangan itu terjadi tahun 1928—1930.
2a) Rapat akan dilaksanakan pukul 08.00—12.00.

Ada cara lain untuk menulis frasa atau kelompok kata *sberikut. sampai dengan. Pertama,* frasa itu tidak disingkat. *Kedua,* frasa *sampai dengan* disingkat menjadi *s.d.* Perhatikan contoh berikut!

1b) Peperangan itu terjadi tahun 1928 *sampai dengan* 1930.
2b) Rapat akan dilaksanakan pukul 08.00 *sampai dengan* 12.00.
1c) Peperangan itu terjadi tahun 1928 s.d. 1930.
2c) Rapat akan dilaksanakan pukul 08.00 s.d. 12.00.

Perlu dicatat bahwa singkatan *sampai dengan* yang disingkat dengan s/d seperti yang ada di spanduk-spanduk di pusat-pusat perbelanjaan merupakan contoh kesalahan yang diperagakan oleh para pengelola pusat perbelanjaan tersebut.

4.7 Tanda Tanya

Kaidah tanda tanya hanya dua, yaitu (1) digunakan pada akhir kalimat tanya dan (2) digunakan untuk menandai bagian kalimat yang diragukan. Penerapan tanda tanya untuk kalimat tanya biasa hampir tidak menimbulkan masalah. Masalah kadang-kadang muncul jika kalimat tanya itu dalam kutipan langsung. Berikut ini contohnya.

1) Ayah berkata, “Kapan kita harus datang di pesta itu, Nak”?*

2) Siapa pencipta lagu “Satu Nusa Satu Bangsa?”*

Penulisan seperti pada kalimat (1) dan (2) itu contoh penulisan tanda tanya yang salah. Pada kalimat tanya yang ditulis dalam kutipan, tanda tanya ditulis sebelum tanda petik. Jadi, urutannya tanda tanya dulu lalu diikuti tanda petik. Namun, berbeda halnya dengan kalimat (2). Pada kalimat itu yang dikutip adalah judul lagu. Oleh karena itu, tanda tanya diletakkan sesudah tanda petik. Dengan demikian, penggunaan tanda tanya pada kedua kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

1a) Ayah berkata, “Kapan kita harus datang di pesta itu, Nak?”

2a) Siapa pencipta lagu “Satu Nusa Satu Bangsa”?

4.8 Tanda Seru

Tanda seru digunakan untuk ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat. Namun, dalam praktik berbahasa masih sering ditemukan kesalahan penulisan kalimat seru. Berikut contoh kesalahan itu.

1) Perhatikan contoh berikut.*
2) Alangkah segarnya udara pagi di penungan ini.*
3) Yang benar saja.*
4) Semangat terus.*

Kalimat (1) termasuk kalimat perintah. Kata *perhatikan* merupakan tanda bahwa kalimat itu kalimat perintah. Oleh karena itu, penggunaan tanda titik pada akhir kalimat perintah tersebut salah. Seharusnya, kalimat (1) diakhiri dengan tanda seru. Kalimat (2) juga merupakan pernyataan kekaguman yang sungguh-sungguh tentang udara pagi di pegunungan. Kalimat yang menggambar kesungguhan seperti itu harus diakhiri dengan tanda seru juga, bukan tanda titik.Kalimat (3) merupakan pernyataan yang menggambarkan ketidakpercayaan terhadap sesuatu. Kalimat seperti itu juga harus diakhiri dengan tanda seru, bukan tanda titik atau tanda tanya. Kalimat (4) dapat diakhiri dengan tanda titik, tetapi pernyataan seperti itu hanya merupakan pernyataan biasa yang tidak menggambarkan semangat yang besar. Jika ingin menggambarkan semangat yang bergelora, kalimat (4) harus diakhiri dengan tanda seru. Dengan demikian, keempat kalimat di atas dapa

1a) Perhatikan contoh berikut!
2a) Alangkah segarnya udara pagi di penungan ini!
3a) Yang benar saja!
4a) Semangat terus!

4.9 Tanda Elipsis

Tanda elipsis digunakan untuk menandai kalimat yang terputus-putus atau bagian kalimat yang dihilangkan. Pada umumnya pemakai bahasa sudah tahu kaidah tersebut. Yang sering salah adalah penggunaan jumlah tanda titik pada tanda ellipsis tersebut. Jika ditanya berapa tanda titik yang digunakan, jawabannya pada umumnya ber-

beda-beda. Padahal, jumlah titik pada tanda elipsis sebanyak tiga titik. Jika tanda elipsis terletak pada posisi akhir kalimat, harus digunakan 4 tanda titik: 3 titik merupakan tanda elipsis dan 1 titik sebagai tanda akhir kalimat. Berikut ini disajikan beberapa contoh penggunaan tanda elipsis yang salah.

1) Satu ….., dua ……., tiga!
2) Kita harus ……. mengantre untuk mendapatkan tiket.
3) Semua warga negara harus mau membayar ……
4) Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mulai berlaku pada tahun ……
   a. 1928 c. 1965
   b. 1945 d. 1972

Tanda titik pada kalimat (1) yang merupakan tanda elipsis tidak sama jumlahnya. Pada tanda elipsis bagian pertama digunakan 5 tanda titik yang diikuti tanda koma dan pada bagian kedua digunakan 7 tanda titik yang diikuti tanda koma juga. Tanda titik yang digunakan pada kalimat (2) tujuh. Lalu, pada kalimat (3) digunakan enam tanda titik. Dalam pembuatan soal yang berbentuk pilihan ganda sering juga digunakan tanda elipsis. Akan tetapi, pada umumnya juga salah dalam penggunan tanda titiknya. Pada contoh kalimat (4) digunakan enam tanda titik. Penggunaan tanda titik pada keempat kalimat di atas harus diperbaiki menjadi seperti berikut.

1a) Satu …, dua …, tiga!
2a) Kita harus … mengantre untuk mendapatkan tiket.
3a) Semua warga negara harus mau membayar ….
4a) Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mulai berlaku pada tahun ….
    c. 1928   c. 1965
    d. 1945   d. 1972

4.10 Tanda Petik

Nama tanda petik dalam ejaan ini yang dimaksud adalah tanda petik dua, sedangkan tanda petik satu disebut tanda petik tunggal. Tanda petik digunakan, antara lain, untuk mengapit kutipan langsung, judul puisi, lagu, film, sinetron, serta kata atau istilah yang mempunyai arti khusus. Perhatikan kalimat di bawah ini!

1) Kata ustaz, “Kita memang harus selalu bersabar dalam menghadapi hidup ini.”
2) “Aku” merupakan judul sajak Chairil Anwar yang sangat terkenal.
3) Lagu Bimbo “Tuhan” merupakan contoh lagu lama yang melegenda.
4) Film Indonesia yang berjudul “Laskar Pelangi” pernah menjadi film nasional yang sangat laris.
5) Mereka dilarang memberikan “amplop” kepa-da panitia kegiatan itu.

Kesalahan yang sering ditemukan di lapangan adalah penggunaan tanda petik untuk mengapit kata bahasa asing atau bahasa daerah seperti pada kalimat berikut.

6) Istilah “deadline”* dan “ballroom”* dipadankan dengan **tenggat*** dan **balai riung**.*
7) Dalam menyikapi masalah itu diperlukan sikap “legawa”.*

Penggunaan tanda petik seperti pada kalimat (6) dan (7) tidak benar. Kata bahasa asing atau kata bahasa daerah tidak diapit dengan tanda petik, tetapi ditulis dengan huruf miring. Di samping itu, untuk menuliskan terjemahan tidak digunakan huruf tebal, tetapi diapit dengan tanda petik tunggal. Dengan demikian, penulisan kalimat (6) dan (7) dapat diperbaiki menjadi seperti berikut.

6a) Istilah *deadline* dan *ballroom* dipadankan dengan ‘tenggat’ dan ‘balai riung’.
7a) Dalam menyikapi masalah itu diperlukan sikap *legawa*.

4.11 Tanda Kurung

Pada umumnya tanda kurung hanya dipahami untuk mengapit keterangan tambahan atau penjelas. Perhatikan contoh di bawah ini!

1) Mereka itu siswa sekolah menengah pertama (SMP) di DKI Jakarta.

2) Kebanyakan pegawai perusahaan itu tamatan perguruan tinggi negeri (PTN) di Jakarta.

Contoh di atas memang merupakan hal yang biasa atau hampir tidak menimbulkan masalah. Namun, hal itu bukan berarti bahwa tidak ada masalah dalam penulisan yang berkaitan dengan tanda kurung. Perhatikan contoh berikut!

3) Sekurang-kurangnya ada empat kaidah bahasa Indonesia: 1.*tata bunyi atau fonologi, 2.* tata bentuk kata atau morfologi, 3.* tata kalimat atau sintaksis, dan 4.* tata tulis atau ejaan.

Pada contoh itu terlihat bahwa penomoran perincian dalam teks digunakan tanda titik. Penomoran sepertin itu salah. Seharusnya, angka dalam penomoran seperti itu diapit tanda kurung sehingga perbaikannya menjadi seperti berikut.

3a) Sekurang-kurangnya ada empat kaidah bahasa Indonesia: (1) tata bunyi atau fonologi, (2) tata bentuk kata atau morfologi, (3) tata kalimat atau sintaksis, dan (4) tata tulis atau ejaan.

Barangkali timbul pertanyaan bagaimana kalau perincian itu ditulis menurun, bukan menyamping. Apakah tetap digunakan tanda kurung atau tanda titik. Jawabnya sama, yaitu tetap dengan tanda kurung seperti berikut.

3a) Sekurang-kurangnya ada empat kaidah bahasa Indonesia:
(1) tata bunyi atau fonologi,

(2) tata bentuk kata atau morfologi,
(3) tata kalimat atau sintaksis, dan
(4) tata tulis atau ejaan.

4.12 Tanda Garis Miring

Kaidah tentang penggunaan tanda garis miring tidak banyak. Penggunaan tanda garis miring pada nomor surat hampir tidak ada masalah. Begitu pula pada tahun takwim. Yang kadang-kadang menimbulkan masalah adalah penggunaan tanda garis miring pada nomor alamat. Kadang-kadang penggunaan tanda garis miring pada nomor alamat dianggap tidak lazim atau dianggap salah. Padahal, penggunaan tanda garis miring dalam penomoran alamat tidak salah. Perhatikan contoh di bawah ini!

1) Alamat terakhirnya adalah Jalan Rawamangun Muka II/21, Jakarta Timur.
2) Alamat Jalan Purnawarman IV/99, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Penulisan nomor alamat seperti di atas benar. Cara lain yang juga benar adalah sebagai berikut.

1a) Alamat terakhirnya adalah Jalan Rawamangun Muka II Nomor 21, Jakarta Timur.
2a) Alamat Jalan Purnawarman IV Nomor 99, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Kaidah tanda garis miring lain yang perlu diingat adalah bahwa tanda garis miring digunakan sebagai kata *dan, atau*, serta *setiap.* Masing-masing contohnya adalah sebagai berikut.

3) Bapak/Ibu/Saudara yang saya hormati.
4) Paket itu dapat dikirim lewat darat/laut.
5) Rumah itu dipasarkan Rp950 juta/unit.

Pada kalimat (3) garis miring sama dengan *dan*, pada kalimat (4) garis miring sama dengan *atau*, dan pada kalimat (4) garis miring sama dengan *setiap*. Tidak tepat kalau tanda garis miring pada kalimat (3) dimaknai sama dengan *atau* karena yang disapa semua, bukan Bapak saja, Ibu saja, atau Saudara saja.

4.13 Tanda Apostrof

Kaidah tanda penyingkat atau apostrof hanya satu, yaitu bahwa tanda apostrof digunakan untuk menunjukkan bagian kata atau bagian angka tahun yang dihilangkan. Contohnya sebagai berikut.

1) ‘Lah lama kulayangkan surat itu.
2) Jadwal mengajarnya Senin, 24-11-’14.

Perlu dicatat bahwa penggunaan tanda apostrof seperti pada kalimat (1) dan (2) hanya ada dalam bahasa seni atau dalam tulisan yang lebih bersifat internal. Contoh seperti pada kalimat (1) biasa ada dalam pusisi atau syair lagu. Dalam bahasa tulis resmi seperti dalam laporan atau surat dinas tidak akan digunakan kata *‘lah* atau *‘kan* yang merupakan bentuk pendek dari *telah* dan *akan.* Dalam surat resmi pada bagian tanggal surat angka tahun juga tidak boleh ditulis dengan bentuk singkatnya. Namun,

untuk penulisan jadwal kegiatan internal kantor penulisan angka tahun dapat digunakan bentuk pendeknya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tidak ada kata baku bahasa Indonesia yang ditulis dengan tanda apostrof. Kata-kata seperti *doa*, *maaf*, *Jumat*, atau *Quran* ditulis tanpa tanda apostrof. Penulisan kata-kata seperti *do'a, ma'af, Jum'at,* atau *Qur'an* dengan apostrof memang pernah berlaku, yaitu pada zaman Ejaan van Ophuijsen yang berlaku tahun 1901—1947. Bahkan, kata-kata seperti *'amal, 'ilmu,* atau *'akal* juga ditulis dengan tanda apostrof. Lalu, bagaimana dengan tulisan salam dalam Islam yang ditulis dengan huruf Latin? Tulisan *Assalamu 'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh* harus pakai tanda apostrof atau tidak? Jawabnya pakai karena salam itu bukan bahasa Indonesia, melainkan bahasa Arab yang ditulis dengan huruf Latin.

V. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Yang dimaksud dengan unsur serapan adalah kata atau istilah yang berasal dari bahasa daerah atau bahasa asing. Kita tahu bahwa bahasa Indonesia yang berasal dari

bahasa Melayu diperkaya oleh bahasa daerah dan bahasa asing. Hal itu wajar karena semua bahasa akan dipengaruhi oleh bahasa lain selama bahasa itu masih dipakai sebagai alat komunikasi. Dengan kata lain, tidak ada bahasa di dunia ini yang steril atau terbebas dari pengaruh bahasa lain selama bahasa itu masih berfungsi sebagai alat komunikasi.

Kita mencatat banyak kata atau istilah bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa saerah, terutama bahasa Jawa. Kata-kata seperti *nyeri* (Sunda), *gambut* (Banjar), dan *imbau* (Minangkabau) merupakan contoh kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah. Adapun kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Jawa adalah sebagai berikut.

tentrem	tenteram
grebek	gerebek
trima	terima
unggah	unggah
unduh	unduh
blusukan	blusukan
bedol desa	bedol desa

Jika dicermati, kata atau istilah bahasa Indonesia banyak yang berasal dari bahasa asing, baik dari bahasa Arab, Portugis, Belanda, Inggris, maupun Mandarin. Bahasa Arab telah lebih dahulu memengaruhi bahasa Melayu yang merupakan asal bahasa Indonesia daripada Portugis, Belanda, Inggris, atau Mandarin. Sebelum menggunakan huruf Latin, bahasa Melayu menggunakan huruf Jawi atau

yang lebih sering disebut huruf Arab Melayu. Pengaruh bahasa Arab itu sudah berlangsung begitu lama sehingga banyak sekali kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Arab tidak dirasakan lagi sebagai bahasa asing. Semua nama hari dalam satu pekan, kecuali Minggu, diambil dari bahasa Arab. Nama hari sesudah Sabtu adalah Ahad bahasa Arabnya. Pada umumnya yang digunakan adalah Minggu, tetapi bukan berarti bahwa nama Ahad tidak digunakan. Nama Ahad juga digunakan, terutama di lingkungan pesantren atau sekolah-sekolah Islam. Selain nama hari itu, kita juga dengan mudah menyebut kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Arab, seperti *kursi, makna, ilmu, amal, maksud, kertas, taat, kaidah, kubur, kiblat, kiamat, perlu, wajib, sunah, nikah, reda, iklan, setan, malaikat, kabar, sedekah,* atau *pondok.* Berikut ini diberikan contoh kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa asing selain bahasa Arab.

cambuk	→	*cabuk*	(Parsi)
domba	→	*dunba*	(Parsi)
taman	→	*caman*	(Parsi)
jendela	→	*janela*	(Portugis)
garpu	→	*garfo*	(Portugis)
gereja	→	*igreja*	(Portugis)
kemeja	→	*camisa*	(Portugis)
persekot	→	*voorschot*	(Belanda)
bengkel	→	*winkel*	(Belanda)
dongkrak	→	*dommekracht*	(Belanda)
perkedel	→	*frikadel*	(Belanda)
bakwan	→	*bah oan*	(Cina)
becak	→	*be chchia*	(Cina)

cawan → *cha oan* (Cina)
centeng → *chhin teng* (Cina)

5.1 Ketentuan Umum Penulisan Unsur Serapan

Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* kaidah penulisan unsur serapan diatur dalam bab tersendiri. Dalam bab itu terdapat ketentuan umum yang harus diperhatikan dalam pengindonesiaan kata atau istilah asing, yakni bahwa penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Berikut ini diberikan beberapa contohnya.

description → deskripsi
stereo → stereo
aquarium → akuarium
frequency → frekuensi
conduite → konduite
idealist → idealis

Pada contoh di atas dapat dibandingkan kata asing dan Indonesianya. Kata yang baku adalah *deskripsi,* bukan *diskripsi,* karena suku pertama bahasa asingnya mengandung huruf *e,* bukan *i.* Begitu pula kata *stereo*. Yang benar bukan *stirio* karena dekat dengan kata asingnya. Selanjutnya, kata *akuarium, frekuensi, konduite,* dan *idealis* adalah kata-kata yang baku, *akwarium, frekwensi, kondwite,* dan *idialis.* Jika dicermati, ketiga kata itu juga mirip dengan asalnya.

5.2 Pengelompokan Unsur Serapan

Pada kenyataannya pengindonesia kata atau istilah asing, terutama dari bahasa Inggris, sekurang-kurangnya dapat dibedakan menjadi tiga kelompok, yaitu (a) pengin-donesiaan kata asing dengan hanya mengubah ucapannya atau tulisan tetap, tetapi berubah ucapan, (b) pengindo-nesiaan kata asing dengan mengubah tulisan dan ucapan-nya atau tulisan dan ucapan berubah, (c) pengindonesiaan kata asing yang sudah lazim. Berikut penjelasannya satu per satu.

5.2.1 Tulisan Tetap, tetapi Ucapan Berubah

Pengindonesiaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa Inggris pada dasarnya dilakukan dengan mempertimbangkan ejaan, lafal, atau gabungan keduanya. Pengindo-nesiaan berdasarkaan ejaan inilah yang termasuk dalam kelompok tulisan tetap, tetapi ucapannya berubah. Di bawah ini beberapa contohnhya.

bus → bus
bank → bank
unit → unit
program → program
problem → problem
tank → tank
radio → radio
plus → plus
patriot → patriot
data → data
ideal → ideal

Pada contoh di atas terlihat bahwa tulisan bahasa asing dan bahasa Indonesianya sama. Yang berubah adalah ucapan atau lafalnya, termasuk kata *tank* yang harus dilafalkan /taŋ/, bukan /tєŋ/.

5.2.2 Tulisan dan Lafal Berubah

Pengindonesiaan kelompok ini merupakan gabungan pengindonesiaan berdasarkan ejaan dan lafal. Artinya, kata atau istilah itu diserap atas dasar ejaan dan ucapan. Beberapa contoh sebagai berikut.

management	⟶	manajemen
computer	⟶	komputer
competent	⟶	kompeten
curriculum	⟶	kurikulum
concrete	⟶	konkret
congress	⟶	kongres
credit	⟶	kredit
charisma	⟶	karisma
generic	⟶	generik
genius	⟶	genius
curriculum	⟶	kurikulum
focus	⟶	fokus

Kata-kata yang tertera sebelah kanan di atas harus dibaca seperti tulisannya. Misalnya, kata *komputer, generik* dan *genius* harus dilafalkan /komputer/, /generik/, dan /genius/, bukan /kompyuter/, /jenerik/, dan /jenius/. Ketiga kata itu dalam bahasa Indonesia masih sering dilafalkan secara salah. Kata-kata yang lain yang tertera

sebelang kanan di atas hampir tidak ada masalah pengucapannya.

5.2.3 Unsur Serapan yang Sudah Lazim

Pengaruh bahasa asing terhadap bahasa Indonesia sudah berlangsung berabad-abad lamanya sejak bahasa Indonesia masih bernama bahasa Melayu. Pada mulanya aturan atau kaidah pengindonesiaan kata asing, baik dari bahasa Arab, Potugis, Belanda, Inggris, maupun Mandari, belum ada. Oleh karena itu, pengindonesiaan kata asing berlangsung secara tidak beraturan. Di bawah ini diberikan beberapa contohnya.

khabr	(Arab)	kabar
funduk	(Arab)	pondok
fikr	(Arab)	pikir
fardu	(Arab)	perlu
frikadel	(Belanda)	perkedel
winkel	(Belanda)	bengkel
voorschot	(Belanda)	persekot
dommekracht	(Belanda)	dongkrak

Bagaimana dengan pengindonesiaan kata seperti *kualitas, kuantitas,* atau *jadwal*? Yang benar *kualitas* dan *kuantitas* (dengan *u*) atau *kwalitas* dan *kwantitas* (dengan *w*)? Lalu, bagaimana dengan kata *jadwal*? Yang benar *jadwal* (dengan *w*) atau *jadual* (dengan *u*)?

Yang harus diingat lebih dahulu adalah bahwa dalam penentuan kata yang baku atau tidak baku dapat ditelusuri asal kata tersebut. Lalu, kata yang baku adalah

kata yang tulisannya lebih dekat dengan aslinya. Kata *kualitas* dan *kuantitas* berasal dari bahasa Inggris. Dalam bahasa Inggris kedua kata itu ditulis tanpa *w*, yaitu *quality* dan *quantity.* Oleh karena itu, kata Indonesianya yang baku adalah *kualitas* dan *kuantitas*, bukan *kwalitas* dan *kwantitas.*

Berbeda halnya dengan kata *jadwal.* Kata itu berasal dari bahasa Arab *jadwal* (dengan *w*). Kata *jadwal* dalam bahasa asalnya ditulis dengan huruf *wau fathah*. Huruf *wau fathah* itu diindonesiakan menjadi *wa* seperti kata *fatwa* atau *takwa.* Oleh karena itu, kata yang baku adalah *jadwal* (dengan *w*), bukan *jadual* (dengan *u*). Perlu dicatat bahwa penentuan kata baku atau tidak baku tidak dapat ditentukan secara pukul rata, tetapi perlu diketahui asal kata tersebut. Kata-kata yang berasal dari bahasa Inggris harus dilacak dalam bahasa Inggris, kata-kata yang berasal dari bahasa Arab harus dirunut dalam bahasa Arab, dan seterusnya.

Dalam praktik berbahasa sehari-hari penulisan kata yang berasal dari bahasa Arab dan bahasa Sanskerta sering tidak benar, seperti *adzan, shalat, wudhu, maghrib, bathin, dharma, bhakti*, dan *taqwa*. Bagaimana seharusnya kata-kata itu ditulis? Bagaimana aturan penulisan kata-kata tersebut?

Perlu diingat bahwa dalam bahasa Indonesia hanya terdapat empat gabungan huruf konsonan, yaitu *ng, ny, kh*, dan *sy*. Di luar itu tidak baku. Gabungan huruf konsonan seperti *dz, sh, dh, gh, th,* dan *bh* sebagaimana terdapat pada contoh di atas tidak ada dalam bahasa Indonesia. Penting juga dicatat bahwa gabungan huruf konsonan

tidak sama dengan konsonan rangkap. Gabungan huruf konsonan itu dua huruf yang melambangkan 1 bunyi, sedangkan konsonan rangkap masing-masing melambangkan 2 *bunyi*. Ambillah contoh gabungan huruf konsonan *kh* pada kata *khusus* melambangkan 1 bunyi, sedangkan konsonan rangkap *kl* pada *klasifikasi* masing-masing melambangkan 2 bunyi.

Sekarang kita bahas persoalan penulisan kata di atas sapu per satu. Masalah yang pertama adalah penulisan kata *adzan.* Kata itu berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa asalnya kata itu mengandung huruf *zal* (ذ). Lalu, bagaimana pengindonesiaan kata bahasa Arab yang mengandung bunyi *zal*? Huruf *zal* menjadi *z* dalam bahasa Indonesia. Berikut beberapa contohnya.

izn (إ ذ ن) ⟶ izin
zikr (ذ كر) ⟶ zikir
'uzr (عذ ر) ⟶ uzur
zat (ذ ا ت) ⟶ zat
azan (أ ذ ا ن) ⟶ azan

Contoh di atas memperlihatkan bahwa huruf *zal* menjadi *z,* bukan *dz.* Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah *azan,* bukan *adzan.*

Kata *shalat* juga sering ditulis secara salah. Kata itu juga berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa asalnya kata itu mengandung bunyi *şad* (ص). Huruf *şad* menjadi *s* dalam bahasa Indonesia. perhatikan beberapa contoh berikut!

sahabat (صحابة) ⟶ sahabat

sabar (صبر) → sabar
sahih (صحيح) → sahih
sah (صحّ) → sah
sadaqah (صداقة) → sedekah
saleh (صالح) → saleh
salat (صلاة) → salat

Dari sejumlah contoh di atas yang sering menimbulkan masalah dalam penulisannya hanyalah kata *salat.* Yang lain tidak ada yang mempermalahkan. Dalam hubunga itu, kita harus konsisten. Pengindonesiaan kata *salat* yang dengan *s*, bukan *sh.* Jadi, yang benar adalah *salat* (dengan *s*), bukan *shalat* (dengan *sh*).

Kata *wudhu* (dengan *dh*) yang berasal dari bahasa Arab itu merupakan penulisan yang tidak sesuai dengan kaidah. Dalam bahasa asalnya kata itu mengandung huruf *dad* (ض). Pengindonesiaan kata bahasa Arab yang mengandung huruf *dad* menjadi *d*, bukan *dh.* Berikut ini beberapa contohnya.

fard (فرض) → fardu
rida (رضاء) → rida
darurat (ضرورة) → darurat
madarat (مضرة) → mudarat
ramadan (رمضان) → ramadan

Huruf *dad* dalam bahasa Arab menjadi *d* dalam bahasa Indonesia, bukan *dh,* seperti terlihat dalam contoh di atas. Oleh karena itu, kata *wudu* yang mengandung *dad* harus ditulis dengan *d,* yaitu *wudu,* bukan dengan *dh* (*wudhu*).

Kata selanjutnya yang juga salah adalah kata *maghrib*. Kata yang berasal dari bahasa Arab itu mengandung huruf *gain* (غ). Huruf *gain* dalam bahasa Arab menjadi *g* dalam bahasa Indonesia. Beberapa contohnya sebagai berikut.

magfirah (**مغفرة**) ⟶ magfirah
gaib (**غائب**) ⟶ gaib
gafura (**غفر**) ⟶ gapura
magrib (**مغرب**) ⟶ magrib

Sejalan dengan kata-kata seperti *magfirah, gaib, gapura*, kata *magrib* ditulis dengan *g*, bukan *maghrib* dengan *gh.*

Bagaimana dengan penulisan kata *bathin*? Kata *batin* juga berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa Arab kata *batin* mengandung huruf *ţak* (ط). Huruf *ţak* dalam bahasa Arab menjadi *t* dalam bahasa Indonesia. Beberapa contohnya sebagai berikut.

kertas (**قرطاس**) ⟶ kertas
ta'at (**طاعة**) ⟶ taat
tariqat (**طريقة**) ⟶ tarekat
syarat (**شرط**) ⟶ syarat
batin (**باطن**) ⟶ batin

Huruf *ţak* dalam bahasa Arab seperti pada kata-kata di atas menjadi *t* dalam bahasa Indonesia. Atas dasar itu, kata yang benar adalah *batin* (dengan t), bukan *bathin* (dengan *th*).

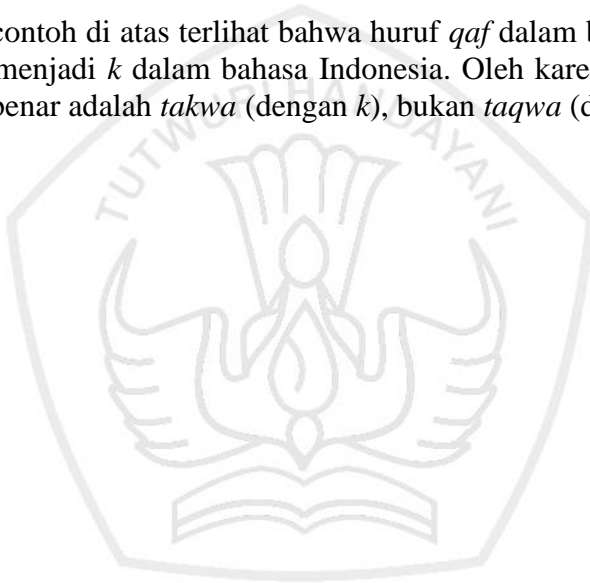
Kata *dharma* bukan kata yang berasal dari bahasa Arab, melainkan kata yang berasal dari bahasa Sanskerta. Ketentuan pengindonesiaan bahasa Arab tanpa huruf *dh* berlaku pula dalam pengindonesiaan kata yang berasal dari bahasa Sanskerta. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah *darma* (dengan *d*), bukan *dharma* (dengan *dh*). Bagaimana dengan nama orang atau nama organisasi yang menggunakan kata *dharma* (dengan *dh*)? Nama orang atau nama organisasi, seperti *Budhi Wijaya* atau *Dharma Wanita*, tidak perlu diatur. Yang perlu diatur adalah kata umum. Misalnya, kata *darma* pada kalimat *Kita harus berdarma bakti kepada nusa dan bangsa* harus ditulis dengan *d*, bukan *dh*.

Penjelasan penulisan kata *darma* di atas berlaku pula pada penulisan kata *bakti*. Artinya, huruf *dh* dalam bahasa Sanskerta menjadi *d* dalam bahasa Indonesia. Begitu pula huruf *bh* dalam bahasa Sanskerta yang menjadi *b* dalam bahasa Indonesia. Jadi, yang benar adalah *bakti* (dengan *b*), bukan *bhakti* dengan *bh*. Kata *bakti* pada kalimat *Mereka mengadakan kerja bakti setiap hari Minggu* ditulis dengan *b*, bukan dengan *bh*. Bagai-mana dengan semboyan *Bhinneka tunggal ika*? Semboyan itu ditulis seperti aslinya sehingga tetap ditulis dengan *bh*.

Satu lagi penulisan kata yang berasal dari bahasa Arab, yaitu kata *taqwa*. Yang benar *taqwa* (dengan *q*) atau *takwa* (dengan *k*)? Kata itu berasal dari bahasa Arab. Dalam bahasa Arab kata *takwa* mengandung bunyi *qaf* (ق). Huruf *qaf* dalam bahasa Arab menjadi *k* dalam bahasa Indonesia. Berikut diberikan beberapa cntohnya.

qiyas (قياس) ⟶ kias

qiyamat (قيامة) ⟶ kiamat
qissah (قصة) ⟶ kisah
qudrat (قضراة) ⟶ kodrat
qubur (قبور) ⟶ kubur
taqwa (تقوى) ⟶ takwa

Pada contoh di atas terlihat bahwa huruf *qaf* dalam bahasa Arab menjadi *k* dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, yang benar adalah *takwa* (dengan *k*), bukan *taqwa* (dengan *q*).

VI. PENUTUP

Tidaklah berlebihan kalau dinyatakan bahwa sekarang ini sangat mudah menemukan berbagai kesalahan penerapan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang disingkat EYD. Padahal, EYD sudah diberlakukan sejak lebih dari empat dasawarsa yang lalu. Masa empat puluh tahun lebih merupakan waktu yang sudah sangat lama bagi berlakunya sebuah keputusan presiden, yaitu Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972 tentang Ejaan Bahasa Indonesia.

Berbagai pertanyaan bisa muncul sehubungan dengan pernyataan di atas. Jawabannya pun juga bisa bermacam-macam. Salah satu pertanyaan itu adalah mengapa kaidah yang sudah lama diberlakukan, tetapi masih begitu mudah ditemukan kesalahan penerapan kaidah ejaan. Apakah kaidah ejaan itu sulit? Atas pertanyaan itu saya berani menjawab tidak. Secara umum dapat dinyatakan bahwa kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan itu tidak sulit. Memang ada beberapa hal yang mungkin tidak dapat dikatakan mudah. Namun, pada umumnya tidak sulit.

Mengapa kesalahan penerapan ejaan itu masih sangat mudah ditemukan kalau memang kaidah ejaan secara

umum dapat dikatakan mudah? Tampaknya, penyebab utama begitu mudah ditemukan kesalahan itu adalah kurangnya kesadaran masyarakat pemakai bahasa terhadap kaidah ejaan. Ambillah contoh penulisan singklatan perseroan terbatas (PT) atau singkatan sampai dengan yang sering ditulis s/d. Sebenarnya singkatan PT itu dapat dilihat dengan mudah dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Orang tidak perlu berpikir karena sudah ada contohnya. Namun, coba lihat kanan kiri di sekitar kita! Pada umumnya singkatan itu ditulis dengan titik (PT.). Seharusnya pada singkatan itu tidak digunakan tanda titik. Kita juga masih disuguhi spanduk yang ada tulisan s/d yang cukup besar dan mencolok. Padahal, kalau ada sedikit kesadaran untuk melihat kaidah ejaan, kesalahan yang sepele itu tidap perlu terjadi.

Semoga tulisan ini bermanfaat bagi pembaca.